



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan

Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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) 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);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun

2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administratif 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);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BREBES.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ 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 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi  
Pasal 3

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

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan

yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan.

## Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, sarana dan prasarana, ketahanan pangan dan penyuluhan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, sarana dan prasarana, ketahanan pangan dan penyuluhan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang tanaman pangan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang hortikultura dan perkebunan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;

- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang sarana dan prasarana dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- h. menyelenggarakan kebijakan di bidang ketahanan pangan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- i. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

## Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
  - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
  - e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
  - f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;

- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari:
  - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan..
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/ kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tanaman Pangan

##### Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan merupakan unsur pelaksana di bidang tanaman pangan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 13

Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan.

### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Tanaman Pangan, melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penetapan, pembinaan, peredaran, pengawasan, benih tanaman pangan;
  - b. pengkoordinasian kegiatan perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
  - c. pembinaan usaha dalam hal perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Tanaman Pangan, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja bidang tanaman pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja bidang Tanaman pangan yang meliputi perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan kebutuhan kegiatan perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penetapan, pembinaan, peredaran, pengawasan, benih tanaman pangan;
  - f. membina usaha dalam hal perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;

- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan;
  - b. Sub Koordinator Produksi; dan
  - c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tanaman Pangan
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hortikultura dan Perkebunan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana di Bidang Hortikultura dan Perkebunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hortikultura dan Perkebunan, dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Hortikultura dan Perkebunan.

## Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan hortikultura dan perkebunan di wilayah Kabupaten Brebes;
  - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis bidang Hortikultura dan Perkebunan;
  - c. pengkajian bahan rencana program kerja, produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
  - d. pengkajian bahan koordinasi dibidang produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
  - e. pengkajian bahan kerjasama di bidang produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja bidang hortikultura dan perkebunan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan kebutuhan dan penyusunan program kegiatan perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran hortikultura;
  - e. membina usaha dalam hal perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hortikultura;
  - f. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator..
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan;
  - b. Sub Koordinator Produksi; dan
  - c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Bidang Sarana dan Prasarana

## Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana merupakan unsur pelaksana di bidang Sarana dan Prasarana, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 21

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana.

## Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Sarana dan Prasarana, melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat, mesin, dan pembiayaan pertanian;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat, mesin, dan pembiayaan pertanian; pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Sarana dan Prasarana;

- c. pengkoordinasian dan pembinaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat, mesin, dan pembiayaan pertanian; pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang Sarana dan Prasarana
- d. pelaksanaan bimbingan teknis bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat, mesin, dan pembiayaan pertanian;
- e. pengendalian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat, mesin, dan pembiayaan pertanian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Bidang Sarana dan Prasarana, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang sarana dan prasarana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan kebutuhan alat dan mesin pertanian, pupuk dan pestisida dan peredaran penggunaan pupuk dan pestisida;
- e. menyiapkan bahan penetapan, pembinaan, peredaran, pengawasan, penggunaan, penyimpanan, pemusnahan pupuk dan pestisida;
- f. membina usaha pengelolaan alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan rencana peredaran, pengawasan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian sarana dan prasarana pertanian;
- h. melakukan bimbingan dan pemanfaatan sumber-sumber air;
- i. melakukan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani/desa serta sarana jalan tingkat usaha tani;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Lahan dan Irigasi;
  - b. Sub Koordinator Pupuk dan Pestisida; dan
  - c. Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan

## Pasal 24

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan merupakan unsur pelaksana di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 25

Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan.

## Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, melaksanakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian pengumpulan, penelaahan informasi ketahanan pangan dan penyuluhan;

- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis ketersediaan, distribusi, kerawanan dan konsumsi serta keamanan pangan dan cadangan pangan;
- c. pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian sistem pangan dan gizi;
- d. pengkoordinasian kegiatan ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian;
- e. pengkoordinasian bahan dan materi penyusunan program dan rencana kerja penyuluhan pertanian;
- f. pembinaan dan pengembangan kelembagaan petani;
- g. pengadaan bahan informasi penyuluhan pertanian;
- h. penyelenggaraan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan ketahanan pangan dan penyuluhan.
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang ketahanan pangan dan penyuluhan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, distribusi, kerawanan pangan dan konsumsi serta keamanan pangan;
- e. melaksanakan identifikasi, analisa dan evaluasi potensi produksi pangan, keragaman konsumsi, dan cadangan pangan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan petani dan usaha pertanian;
- g. melaksanakan evaluasi pengembangan kelembagaan usaha oleh masyarakat dalam menyangga ketahanan pangan;
- h. melaksanakan pengembangan dan penyebaran informasi dan teknologi pertanian;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- j. pengembangan materi dan metode penyuluhan pertanian;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Ketersediaan, Distribusi, dan Kerawanan Pangan
  - b. Sub Koordinator Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;  
dan
  - c. Sub Koordinator Penyuluhan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat membentuk UPT.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 29

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 30

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 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-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 32

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

Pasal 33

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

#### Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

#### Pasal 35

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas harus 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 36

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 37

Setiap pimpinan UPT 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.

#### Pasal 38

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

## Pasal 39

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

## Pasal 40

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

## Pasal 41

- (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 Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 42

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

## Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam

- internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
- a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan
- b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan

Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 30  
Desember 2021  
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada  
tanggal 30 desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Ttd

**Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650903 198903 1 010  
**BERITA DAERAH KABUPATEN  
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 113**









13. melaksanakan kegiatan penyiapan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
  14. menyiapkan bahan bimbingan teknis perlindungan di bidang tanaman pangan;
  15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Produksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan produksi tanaman pangan, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja seksi produksi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
  5. melakukan bimbingan peningkatan mutu, produksi dan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
  6. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  7. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, meliputi:

1. melakukan penyiapan bahan program kerja seksi pengolahan dan pemasaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan.
5. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
6. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
7. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
8. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
9. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
10. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu perstasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. melaksanakan pelatihan pasca panen di Bidang Tanaman Pangan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bidang Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan meliputi perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura, meliputi:
  1. menyiapkan bahan program kerja seksi perbenihan dan perlindungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura dan perkebunan;
  4. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  5. melakukan pendampingan terhadap poktan/ gapotan/ penangkar benih untuk mengembangkan benih varietas unggul;
  6. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dan perkebunan di bidang hortikultura dan perkebunan;
  7. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  8. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
  9. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT, bahan pengelolaan data OPT serta bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
  10. menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan kelembagaan dan bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura dan perkebunan;
  11. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura dan perkebunan;
  12. melakukan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura dan perkebunan;
  13. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
  14. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura dan perkebunan;
  15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  17. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Produksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang produksi hortikultura dan perkebunan, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja seksi produksi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;
  4. melakukan bimbingan peningkatan mutu, produksi dan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura dan perkebunan;
  5. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  7. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pengolahan dan Pemasaran hortikultura dan perkebunan, meliputi:
1. Melakukan persiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di subkelompok pengolahan dan pemasaran bidang hortikultura dan perkebunan;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  4. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Lahan dan Irigasi, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang lahan dan irigasi, meliputi:
  1. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  2. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan dan irigasi;
  3. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan lahan dan jaringan irigasi tingkat usaha tani/desa;
  4. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur jalan tingkat usaha tani;

5. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur irigasi tingkat usaha tani/desa sesuai aspirasi kelembagaan petani/ perkumpulan petani pemakai air (P3A);
  6. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  8. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pupuk dan Pesticida, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pupuk dan pestisida, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  2. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pupuk dan pestisida pertanian;
  3. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pupuk dan pestisida;
  4. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengawasan peredaran dan penggunaan, dan pengelolaan pupuk dan pestisida;
  5. melaksanakan pengadaan, pengembangan dan pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
  6. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pupuk dan pestisida;
  7. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
  8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kajian teknis alat mesin pertanian dan pembiayaan;
3. melaksanakan pendampingan, pembinaan pemberdayaan dan pengembangan usaha pelayanan jasa alat mesin pertanian, bengkel alat mesin pertanian dan lembaga keuangan mikro agribisnis berbasis petani;
4. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pengadaan, penyaluran dan pemanfaatan alat mesin pertanian dan fasilitasi pembiayaan;
5. melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan spesifik lokasi;
6. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengembangan alat mesin pertanian;
7. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan, meliputi:
  1. menyiapkan bahan program kerja seksi ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  4. melaksanakan identifikasi dan analisis potensi sumberdaya, produksi pangan, keanekaragaman konsumsi dan cadangan pangan masyarakat serta identifikasi pengembangan distribusi pangan ;
  5. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal dan pengembangan keanekaragaman produk pangan;

6. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan dan kerawanan pangan;
  7. melaksanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
  8. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
  9. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketersediaan dan kerawanan pangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  10. melaksanakan koordinasi pembinaan dan bimbingan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
  11. melakukan survey dan mengidentifikasi serta menyusun peta lokasi wilayah rawan pangan dan gizi;
  12. mengevaluasi dan menindaklanjuti upaya kerawanan pangan;
  13. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan distribusi pangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  14. melaksanakan penyusunan dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan ketersediaan pangan, yang meliputi program dan kegiatan ketersediaan pangan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pembinaan ketersediaan pangan;
  15. melaksanakan secara operasionalisasi pemantauan dan bimbingan ketersediaan pangan, pengembangan sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta pemetaan kerawanan pangan;
  16. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  17. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja seksi konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan analisa mutu, gizi, keamanan pangan, pengendalian dan identifikasi masalah pangan, pola konsumsi pangan masyarakat;
5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional yang berkaitan dengan konsumsi dan keamanan pangan;
6. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
7. melaksanakan koordinasi pembinaan, bimbingan dan pengawasan mutu konsumsi dan keamanan produk pangan masyarakat;
8. melaksanakan analisa mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
9. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar asal tumbuhan (PSAT) dari UMKM skala menengah dan kecil, layanan standar batas maksimum residu (BMR), sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
10. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal, pengembangan penganekaragaman produk pangan;
11. melakukan pembinaan premarket dan Pengawasan Post Market terhadap keamanan dan mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan;
12. menyiapkan fasilitasi peningkatan mutu hasil olahan sosialisasi jenis pangan alternatif, pola konsumsi pangan berbahan baku lokal informasi mutu pangan masyarakat;
13. melaksanakan pembinaan penganekaragaman pangan dan pemanfaatan pekarangan, pengembangan pangan lokal dan penyuluhan keamanan pangan;
14. melaksanakan pemberian motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja;
15. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
16. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

18. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

c. Sub Koordinator Penyuluhan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang penyuluhan, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja seksi penyuluhan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan pembinaan kepada pelaku utama dan pelaku usaha pertanian dan penyuluh;
5. melaksanakan penyusunan bimbingan materi dan metode penyuluhan serta penyebaran informasi pertanian dan penyuluh;
6. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan tani;
7. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam upaya pengembangan kelembagaan dan penyuluhan;
8. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan penyuluhan pertanian;
9. melaksanakan penyelenggaraan sistem dan penyebaran informasi pertanian;
10. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis operasional serta pembinaan manajemen kelembagaan pertanian;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI