



BUPATI KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa penataan perangkat daerah Kabupaten Kupang, telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang, perlu dilakukan penataan kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian dan bidang ketahanan pangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kupang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);

3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 19, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Nomor 040);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kupang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kupang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kupang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kupang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kupang.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan

sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pertanian dan bidang pangan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
 3. Seksi Penyuluhan.
 - d. Bidang Tanaman Pangan:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
 - e. Bidang Holtikultura :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Holtikutura;
 2. Seksi Produksi Holtikutura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikutura.
 - f. Bidang Perkebunan:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Perkebunan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - g. Bidang Ketahanan Pangan:
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- h. UPTD.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - c. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - d. pengembangan prasarana pertanian;
 - e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
 - f. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - g. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan bencana alam;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - k. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - l. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - n. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ↗

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan, program, data, evaluasi, umum, kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program dan anggaran Dinas;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Program, Data dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Data dan Evaluasi, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi, mempunyai tugas menyusun Rencana Induk, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Rencana Kinerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), laporan dan dokumentasi atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas mengelola administrasi umum, keprotokolan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas membantu Sekretaris mengelola keuangan, penatausahaan keuangan, Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan, menyampaikan laporan penggunaan anggaran bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun, serta mengelola Aset dan Penyusunan Neraca.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Paragraf 1
Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, melaksanakan tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian dan penyuluhan;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian fasilitasi investasi pertanian; dan

- f. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian, serta penyuluhan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian

Pasal 11

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Seksi Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi kelembagaan, ketenagaan serta metode dan informasi di bidang penyuluhan pertanian. ✓

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan berkedudukan di bawah kepala dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada kepala dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan melaksanakan tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan;

- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan Tanaman Pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan;
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan;
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. /

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura

Paragraf 1
Kepala Bidang Hortikultura

Pasal 17

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang kepala bidang dan berkedudukan di bawah Kepala Dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada kepala dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura, mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hortikultura, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura

Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi Hortikultura, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Paragraf 1
Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 21

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan berkedudukan di bawah kepala dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada kepala dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;

- c. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - e. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan, mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 22

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 23

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 24


- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 25

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan berkedudukan di bawah kepala dinas yang secara teknis bertanggungjawab kepada kepala dinas, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan pangan, serta bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan pangan, serta bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan pangan, serta bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan pangan, serta bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan pangan, serta bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan pangan, serta bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Paragraf 2
Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 26

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 27

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 28

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan;
- (2) Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf h, merupakan kelompok jabatan fungsional yang memiliki keahlian dan ketrampilan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas yang di tetapkan Kepala Dinas berdasarkan keahlian dan keterampilan.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 31

- (1) Jabatan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III B atau dalam Jabatan Administrator;
 - d. Seksi merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
 - e. Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana serta jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;

- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang telah diangkat untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanian Kabupaten Kupang dan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kupang, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini. ↗

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 18); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 30),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kupang.

Ditetapkan di Oelamasi
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi
pada tanggal 10 Desember 2020

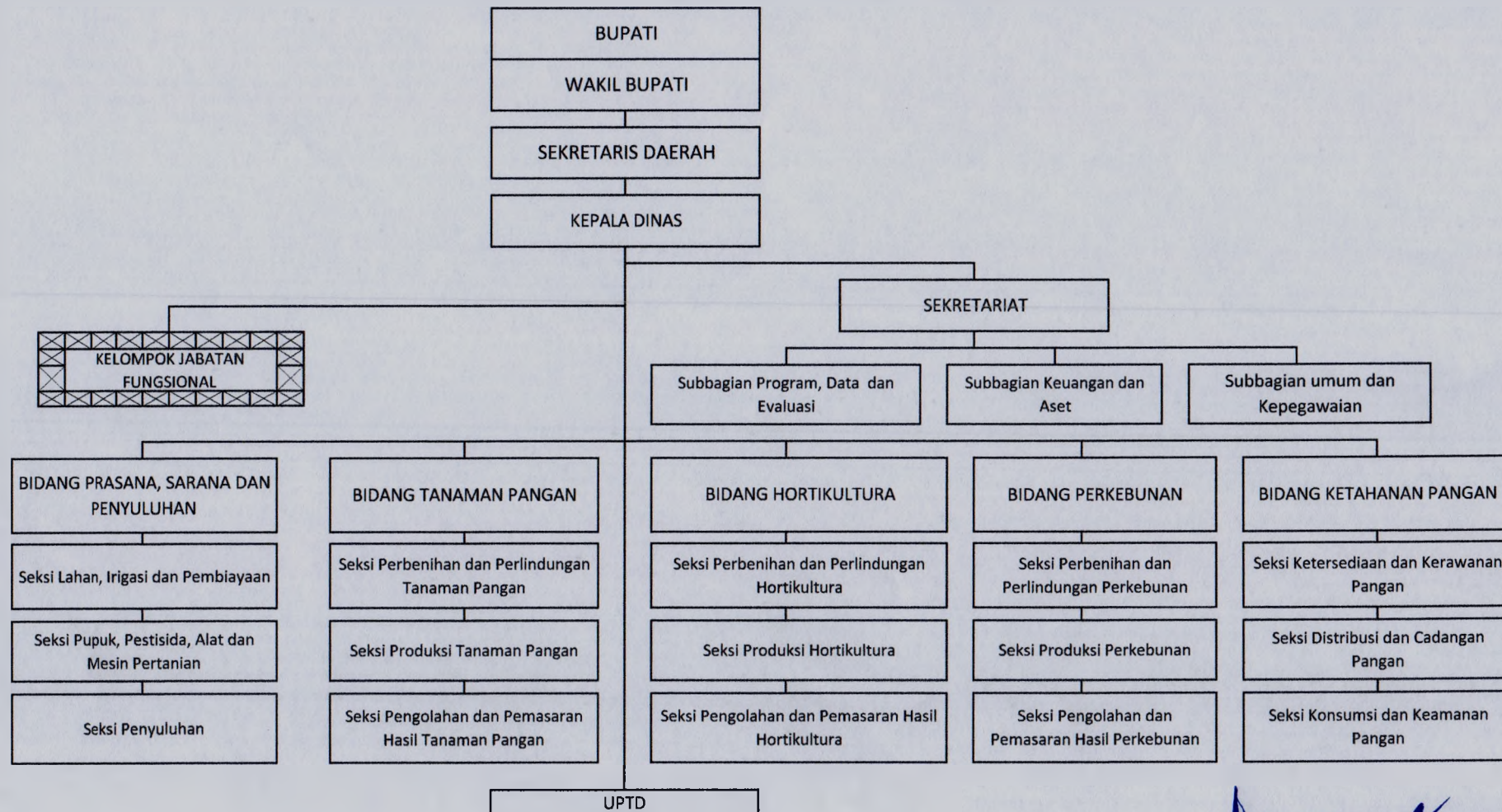
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUPANG,

OBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 53

LAMPIRAN I :
 PERATURAN BUPATI KUPANG NOMOR 53 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN KUPANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



BUPATI KUPANG,
 KORINUS MASNENO

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI KUPANG
 NOMOR 53 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 PERTANIAN DAN KETAHANAN
 PANGAN KABUPATEN KUPANG

URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

No	Jabatan	Uraian Tugas
1	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Visi dan Misi Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar tercapainya target kerja sesuai rencana; 3. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 4. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas; 5. membina bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan melalui rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; 6. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pertanian dan ketahanan pangan; 7. melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam rangka peningkatan kinerja; 8. mengevaluasi permasalahan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan; 9. mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas; 10. mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas; 11. melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di lingkungan Dinas

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>15. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2	Sekretaris	<p>1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan di lingkungan Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</p> <p>5. mengoordinasikan perumusan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, bahan penyusunan program dan anggaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</p> <p>6. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional, pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>7. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</p> <p>8. membina dan menyelenggarakan dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian, hukum, dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas;</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		9. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 10. mengelola barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas; 11. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan dinas; 12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 13. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 14. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
3	Kepala Subbagian Program, Data dan Evaluasi.	1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian; 3. mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang program, data dan evaluasi. serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur di lingkungan Dinas; 5. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas 6. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas; 7. menghimpun bahan dan menyusun LKPP, LPPD, RENSTRA, RKT, RENJA, PK, IKU, LKIP, IKK, SPM, Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Dinas. 8. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>9. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>12. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian;</p> <p>3. meneliti usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Pensiun, Kenaikan Jabatan JFA, DUPAK dan PAK JFA di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</p> <p>4. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah, Standar Pelayanan Publik, SPIP Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen;</p> <p>5. melayani kegiatan surat menyurat, tatalaksana, perlengkapan, kehumasan, dokumentasi kearsipan, perpustakaan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</p> <p>6. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</p> <p>7. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>8. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; ↗</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 11. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis, sesuai dengan fungsinya.
5	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan; 5. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 6. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan Surat Permintaan Membayar; 7. menyelenggarakan penatausahaan keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakelola kegiatan; 9. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 10. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris badan; 11. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis, sesuai dengan fungsinya.</p>
6	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lahan dan Irigasi, Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dan Seksi Penyuluhan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretaris dan kepala dinas maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang; 5. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 6. merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian dan penyuluhan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas; 7. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian; 8. memfasilitasi pertumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha; 9. meningkatkan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta; 10. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas; dan

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>13. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
7	Kepala Seksi Lahan dan Irigasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang lahan dan irigasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan; 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan, pembinaan, bahan evaluasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi; 7. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier; 8. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 9. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; 10. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air; 11. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lahan dan irigasi; 12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

No	Jabatan	Uraian Tugas
		14. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
8	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 6. mengoordinasikan penyediaan, pengamanan, peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 7. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 8. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin dan mesin pertanian; 9. melaksanakan pengembangan dan penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian; 10. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas; dan 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 13. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
9	Kepala Seksi Penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang kelembagaan penyuluhan, ketenagaan dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian; 6. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian; 7. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani; 8. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian; 9. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani; 10. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan Tenaga Penyuluh dan Balai Penyuluhan Pertanian yang berprestasi; 11. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluh pertanian; 12. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluh pertanian; 13. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; 14. menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian; 15. menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian; 16. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian; 17. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 18. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>20. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
10	Kepala Bidang Tanaman Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan, Seksi Produksi Tanaman Pangan Serta Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Tanaman Pangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris maupun perangkat daerah lain baik untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang tanaman pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan; 6. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan; 7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan; 8. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan 11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan

No	Jabatan	Uraian Tugas
		12. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
11	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; 5. mengoordinasikan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dan pengujian mutu benih serta sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan; 7. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan; 8. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan; 9. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional, pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan; 10. melakukan pengelolaan data OPT dan menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan; 11. memfasilitasi pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan; 12. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim/bencana alam di bidang tanaman pangan; 13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta; 14. melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal; 15. menyusun bahan bimbingan di bidang produksi tanaman pangan yang meliputi penggunaan dan penerapan pupuk, pedoman teknis pola tanam serta bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani; /

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> 16. menyusun bahan pengkajian kebijakan yang meliputi penggunaan pestisida, penyuluhan, dan standarisasi serta penggunaan, pengawasan dan penyebarluasan benih tanaman pangan; 17. melaksanakan perumusan bahan penetapan sentra komoditas tanaman pangan dan sentra produksi benih; 18. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 19. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
12	Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang produksi tanaman pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan; 7. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi melalui penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan; 8. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, peningkatan produksi, produktivitas pada, jagung dan sereal lainya; 9. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;


No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>11. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
13	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional bidang tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; 6. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan; 7. melakukan pelayanan dan penyebarluasan informasi pasar serta fasilitasi promosi di bidang tanaman pangan; 8. menyusun bahan bimbingan di bidang pasca panen yang meliputi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil, peningkatan mutu hasil, penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan, penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan, pemasaran, pemantauan dan pemeriksaan <i>hygiene</i> dan sanitasi lingkungan usaha, peningkatan mutu, dan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha; 9. melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan; 10. melaksanakan penerapan sistem informasi tanaman pangan; 11. menyusun bahan kerjasama standarisasi dalam rangka penerapan standar dan peningkatan daya saing produk pertanian tanaman pangan;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>14. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
14	Kepala Bidang Hortikultura	<p>1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Hortikultura, Seksi Produksi Hortikultura Serta Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hortikultura;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang hortikultura serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;</p> <p>6. melaksanakan koordinasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;</p> <p>7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;</p> <p>8. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;</p> <p>9. menyiapkan dan memantapkan program di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; /</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan; dan 13. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
15	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 7. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan tanaman Hortikultura sesuai dengan kerangka acuan kerja; 9. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih serta sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura; 10. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura; 11. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura; 12. menyiapkan bahan pengendalian serangan OPT, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura; 13. Melakukan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura;


No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>14. Mengoordinasikan pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;</p> <p>15. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;</p> <p>16. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>17. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
16	Kepala Seksi Produksi Hortikultura	<p>1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;</p> <p>3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang produksi hortikultura serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melakukan penyusunan kebijakan dibidang peningkatan produksi hortikultura;</p> <p>6. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;</p> <p>7. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi melalui penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;</p> <p>8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>9. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p>

No	Jabatan	Uraian Tugas
		11. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
17	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; 6. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura; 7. mengoordinasikan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura; 8. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura; 9. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar serta fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura; 10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura; 11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 14. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. ✓

No	Jabatan	Uraian Tugas
18	Kepala Bidang Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta Peraturan Perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris di lingkungan Dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta solusi atas mengevaluasi permasalahan yang dihadapi; 3. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang perkebunan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan, produksi perkebunan serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas; 6. merumuskan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 7. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan; 8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 9. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan 10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan 11. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
19	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan koordinasi di bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; 12. menyediakan dan mengawasi peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan; 13. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan serta sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan; 14. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan; 15. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan; 16. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional, pengamatan dan peramalan OPT serta pengelolaan data OPT di bidang perkebunan; 17. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan; 18. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan; 19. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim/bencana alam di bidang perkebunan; 20. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan; 21. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 22. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 23. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
20	Kepala Seksi Produksi Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. Mempelajari dan mengkaji Peraturan perundang-undangan di bidang produksi perkebunan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan; 6. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi melalui penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan; 7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan; 8. menyediakan, pengawasan dan pengujian atas peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan; 9. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih serta sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan; 10. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan; 11. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan; 12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 14. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
21	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 7. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan; 8. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Perkebunan; 9. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang Perkebunan; 10. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 13. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
22	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta Peraturan Perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun perangkat daerah lain untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji Peraturan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerja berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas; 

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 5. merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan; 6. memberikan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, p konsumsi dan keamanan pangan; 7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan; 8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 9. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan 10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari dari penyimpangan; dan 11. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
23	Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) 5. menyiapkan bahan pengkajian dan bahan penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; 6. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM); 7. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 8. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan; 9. menyiapkan bahan analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; 10. menyiapkan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan; 11. menyiapkan bahan analisis penanganan kerawanan pangan; 12. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan; 13. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan; 14. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi; 15. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten; 16. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 17. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 19. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
24	Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. menyiapkan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan 5. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<ol style="list-style-type: none"> 6. mengoordinir pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan; 7. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat; 8. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan; 9. menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga; 10. mengoordinir penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal); 11. mengoordinir pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten; 12. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; 13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 14. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
25	Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi; 3. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal serta terhindar dari kesalahan; 4. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang konsumsi pangan, dan keamanan pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan di bidang konsumsi pangan, dan keamanan pangan; 6. melaksanakan kebijakan dan memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, dan keamanan pangan; 7. melaksanakan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;

No	Jabatan	Uraian Tugas
		<p>8. melaksanakan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;</p> <p>9. menyiapkan bahan kebijakan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;</p> <p>10. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;</p> <p>11. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar serta sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;</p> <p>12. menyiapkan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);</p> <p>13. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan serta penganekaragaman konsumsi pangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;</p> <p>15. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;</p> <p>16. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam rangka percepatan konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;</p> <p>17. menyiapkan bahan pengembangan pangan pokok lokal;</p> <p>18. menyiapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi dan pengembangan pangan lokal;</p> <p>19. menyiapkan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama serta informasi keamanan pangan;</p> <p>20. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</p> <p>21. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>22. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</p>

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO