



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 70 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, yang selanjutnya disebut Dintanpangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dintanpangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 70

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR :70 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS
PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINTANPANGAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pertanian, pangan dan pengembangan SDM dan kelembagaan pertanian

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dintanpangan berdasarkan rencana strategis bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan serta pengembangan SDM dan kelembagaan pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dintanpangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dintanpangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dintanpangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang tanaman pangan yang meliputi sarana dan prasarana tanaman pangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan serta pasca panen dan agribisnis tanaman pangan sebagai dasar pelaksanaan tugas; dan
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang hortikultura yang meliputi sarana dan prasarana hortikultura, produksi dan perlindungan hortikultura serta pasca panen dan agribisnis hortikultura sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan kebijakan teknis bidang perkebunan yang meliputi sarana dan prasarana perkebunan, produksi dan perlindungan perkebunan serta pasca panen dan agribisnis perkebunan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, dan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan SDM dan kelembagaan pertanian yang meliputi kelembagaan pertanian, SDM penyuluhan dan pengembangan penyuluhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dintanpangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dintanpangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dintanpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dintanpangan

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dintanpangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dintanpangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dintanpangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dintanpangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dintanpangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dintanpangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1.

Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2.

Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
- g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya di lingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Tanaman Pangan meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan, pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan, pasca panen dan agribisnis tanaman pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dintanpangan

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan berdasarkan program kerja Dintanpangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pengawasan penggunaan sarana pertanian dan pengembangan sarana pertanian tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program produksi dan perlindungan tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program mengkoordinasikan pasca panen dan agribisnis tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah kabupaten serta

- rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program rekomendasi pengembangan kawasan produksi dan agribisnis tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun kebijakan program optimasi dan pengendalian lahan pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun kebijakan program penerapan teknologi produksi tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun kebijakan program pasca panen dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun kebijakan program komoditas tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun kebijakan program data statistik tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA TANAMAN PANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan alat mesin pertanian, pengembangan dan pengawasan infrastruktur pertanian, pelaksanaan bimbingan teknis optimasi dan pengendalian lahan pertanian, pelaksanaan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang produksi tanaman pangan, fasilitasi penyelenggaraan perijinan/rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang tanaman pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Dan Prasarana Tanaman Pangan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan alat mesin pertanian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan dan pengawasan infrastruktur pertanian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis optimasi dan pengendalian lahan pertanian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang produksi tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penyelenggaraan perijinan/rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan bidang produksi tanaman pangan, pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, penyelenggaraan kerjasama produksi dan perlindungan di bidang tanaman pangan, pelaksanaan bimbingan teknis sentra komoditas tanaman pangan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik tanaman pangan, fasilitasi penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu di bidang tanaman pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi Dan Perlindungan Tanaman Pangan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyelenggaraan kerjasama produksi dan perlindungan di bidang tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis sentra komoditas tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang produksi tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan data statistik tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu di bidang tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA SEKSI PASCA PANEN DAN AGRIBISNIS TANAMAN PANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan promosi komoditas dan pengolahan hasil tanaman pangan, pelaksanaan bimbingan teknis pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, pengembangan kawasan produksi dan agribisnis tanaman pangan, pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani tanaman pangan, penyelenggaraan kerjasama dan pemasaran hasil tanaman pangan, penyediaan data informasi harga pasar tanaman pangan, Penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani, pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas tanaman pangan, dan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas di bidang tanaman pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Tanaman Pangan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan kawasan produksi dan agribisnis tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyelenggaraan kerjasama dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyediaan data informasi harga pasar tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan informasi susut hasil dan analisis usaha tani sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas di bidang tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA BIDANG HORTIKULTURA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Hortikultura meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian hortikultura, pengembangan prasarana pertanian hortikultura, produksi dan perlindungan hortikultura, pasca panen dan agribisnis hortikultura serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dintanpangan

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hortikultura berdasarkan program kerja Dintanpangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pengawasan penggunaan sarana pertanian dan pengembangan sarana pertanian hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program produksi dan perlindungan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pasca panen dan agribisnis hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah kabupaten serta rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengendalian dan penanggulangan OPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program rekomendasi pengembangan kawasan produksi dan agribisnis hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program bimbingan teknis sarana dan prasarana produksi hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program bimbingan teknis optimasi dan pengendalian lahan pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan program bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- n. menyusun kebijakan program bimbingan teknis pasca panen dan pemasaran hasil hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan program bimbingan teknis sentra komoditas hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun kebijakan program data statistik hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA HORTIKULTURA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan alat mesin pertanian, pengembangan dan pengawasan infrastruktur pertanian, pelaksanaan bimbingan teknis optimasi dan pengendalian lahan pertanian, pelaksanaan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang produksi hortikultura, dan fasilitasi penyelenggaraan perijinan/rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang hortikultura serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Dan Prasarana Hortikultura
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan dan pengawasan infrastruktur pertanian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis optimasi dan pengendalian lahan pertanian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang produksi hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penyelenggaraan perijinan/rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penggunaan benih bermutu di bidang hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PERLINDUNGAN HORTIKULTURA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan produksi hortikultura, pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit hortikultura, penyelenggaraan kerjasama produksi dan perlindungan di bidang hortikultura, pelaksanaan bimbingan teknis sentra komoditas hortikultura, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik hortikultura, fasilitasi penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu di bidang hortikultura, dan peningkatan penggunaan benih bermutu di bidang hortikultura serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Dan Perlindungan Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi Dan Perlindungan Hortikultura
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyelenggaraan kerjasama produksi dan perlindungan di bidang hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis sentra komoditas hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu di bidang hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan peningkatan penggunaan benih bermutu di bidang hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SEKSI PASCA PANEN DAN AGRIBISNIS HORTIKULTURA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan promosi komoditas dan pengolahan hasil hortikultura, pelaksanaan bimbingan teknis pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura, pengembangan kawasan produksi dan agribisnis hortikultura, pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani hortikultura, penyelenggaraan kerjasama dan pemasaran hasil hortikultura, penyediaan data informasi harga pasar hortikultura, penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani, pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas hortikultura, dan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas di bidang hortikultura serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Hortikultura
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan kawasan produksi dan agribisnis tanaman pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyelenggaraan kerjasama dan pemasaran hasil hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan data informasi harga pasar hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan informasi susut hasil dan analisis usaha tani sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan sertifikasi komoditas di bidang hortikultura sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Perkebunan meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian perkebunan, pengembangan prasarana pertanian perkebunan, produksi dan perlindungan perkebunan serta pasca panen dan agribisnis perkebunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dintanpangan
2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perkebunan berdasarkan program kerja Dintanpangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kebijakan kegiatan program pengawasan penggunaan sarana pertanian dan pengembangan sarana pertanian perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun kebijakan program produksi dan perlindungan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun kebijakan program pasca panen dan agribisnis perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. menyusun kebijakan program rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah kabupaten serta rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengembangan kawasan produksi dan agribisnis perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program bimbingan teknis optimasi dan pengendalian lahan pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program bimbingan teknis pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan program bimbingan teknis sentra komoditas perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun kebijakan program data statistik perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan alat mesin pertanian perkebunan, pengembangan dan pengawasan infrastruktur pertanian perkebunan, pelaksanaan bimbingan teknis optimasi dan pengendalian lahan pertanian perkebunan, pelaksanaan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang produksi perkebunan, serta fasilitasi penyelenggaraan perijinan/rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang perkebunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Dan Prasarana Perkebunan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Perkebunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan dan pengawasan infrastruktur pertanian perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis optimasi dan pengendalian lahan pertanian perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang produksi perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penyelenggaraan perijinan/rekomendasi teknis dan pembinaan di bidang perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Dan Prasarana Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan produksi perkebunan, pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit perkebunan, penyelenggaraan kerjasama produksi dan perlindungan di bidang perkebunan, pelaksanaan bimbingan teknis sentra komoditas perkebunan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perkebunan, fasilitasi penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu di bidang perkebunan, dan peningkatan penggunaan benih bermutu di bidang perkebunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis sentra komoditas perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan data statistik perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu

- di bidang perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan peningkatan penggunaan benih bermutu di bidang perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. KEPALA SEKSI PASCA PANEN DAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan promosi komoditas dan pengolahan hasil perkebunan, pelaksanaan bimbingan teknis pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, pengembangan kawasan produksi dan agribisnis perkebunan, pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani perkebunan, penyelenggaraan kerjasama dan pemasaran hasil perkebunan, penyediaan data informasi harga pasar perkebunan, penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani, pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas perkebunan, dan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas di bidang perkebunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Perkebunan
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Perkebunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bimbingan teknis pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan kawasan produksi dan agribisnis perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyediaan data informasi harga pasar perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas di bidang perkebunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pasca Panen Dan Agribisnis Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

R. KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Ketahanan Pangan meliputi pengembangan panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, pengawasan ketersediaan dan distribusi pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dintanpangan

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan program kerja Dintanpangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program ketersediaan dan distribusi pangan serta panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program ketersediaan dan distribusi pangan serta panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal kuantitas dan kualitas pangan dan gizi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program informasi Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

- bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

S. KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISRIBUSI PANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengidentifikasian, pembinaan dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan; pengidentifikasian dan pembinaan dan pengembangan cadangan pangan masyarakat, pengelolaan cadangan pangan pemerintah di tingkat kabupaten, pengidentifikasian dan penanganan kelompok rawan pangan, pengidentifikasian dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan, pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan ketersediaan dan akses pangan, penyediaan dan penyebarluasan informasi harga pangan, dan penumbuhan jaringan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Distribusi Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Dan Distribusi Pangan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan Dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan Dan Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengidentifikasian dan pembinaan dan pengembangan cadangan pangan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan cadangan pangan pemerintah di tingkat kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengidentifikasian dan penanganan kelompok rawan pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengidentifikasian dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan ketersediaan dan akses pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyediaan dan penyebarluasan informasi harga pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penumbuhan jaringan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketersediaan Dan Distribusi Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketersediaan Dan Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

T. KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan sumberdaya dan keragaman konsumsi pangan masyarakat, pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan, peningkatan mutu/pola konsumsi pangan masyarakat, pembinaan, pengawasan, dan analisa terhadap mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat, pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan olahan skala kecil/rumah tangga, pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan, pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan, penerapan standart Batas Minimum Residu (BMR), dan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan, peningkatan mutu/pola konsumsi pangan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan, pengawasan, dan analisa terhadap mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan olahan skala kecil/rumah tangga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu,

- gizi dan keamanan pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penerapan standart Batas Minimum Residu (BMR) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan, fasilitasi pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

U. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KELEMBAGAAN PERTANIAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian meliputi penyelenggaraan kelembagaan, SDM penyuluhan dan pengembangan penyuluhan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dintanpangan
2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian berdasarkan program kerja Dintanpangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun kebijakan kegiatan program penyuluhan dan pengembangan SDM pertanian kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program penyuluhan pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program pengembangan Sumber Daya Manusia penyuluh dan petani sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengembangan penyuluhan pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program pengalokasian dan pendistribusian sumber daya penyuluhan pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

V. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN PERTANIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama pembangunan pertanian dan ketahanan pangan, penyiapan instrumen dan pelaksanaan penilaian kemampuan kelas kelompok tani, penyusunan pola pengembangan, penguatan kapasitas kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan dari tingkat desa sampai dengan kabupaten, pelaksanaan penyusunan dan pemberian penghargaan bagi kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan, pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhanserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Pertanian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pertanian
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pertanian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluhan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan kelembagaan pelaku utama pembangunan pertanian dan ketahanan pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyiapan instrumen dan pelaksanaan penilaian kemampuan kelas kelompok tani sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pola pengembangan, penguatan kapasitas kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan dari tingkat desa sampai dengan kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

W. KEPALA SEKSI SDM PENYULUHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Penyuluh dan petani, penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia penyuluh dan petani, penyusunan pola pengembangan kapasitas, kualitas dan kuantitas sumber daya manusia penyuluh dan petani, penyusunan bahan penataan jenjang karier, penghargaan dan sanksi bagi penyuluh, pelaksanaan penyusunan dan pemberian penghargaan bagi petani, perumusan instrument penilaian kinerja penyuluh dan petani, serta pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja penyuluhserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sdm Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sdm Penyuluhan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sdm Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sdm Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan sumber daya manusia penyuluh dan petani sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penataan jenjang karier, penghargaan dan sanksi bagi penyuluh sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyusunan dan pemberian penghargaan bagi petani sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penilaian kinerja penyuluh dan petani sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sdm Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sdm Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

X. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENYULUHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengembangan penyuluhan meliputi penyusunan rencana penyuluhan yang terintegrasi dengan program penyuluhan, penyusunan dan pelaksanaan fasilitasi kerjasama kelembagaan kelompok tani dengan pihak lain, pengidentifikasian kebutuhan penyelenggaraan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan, penyusun mekanisme kerja dan metode penyuluhan yang disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi pelaku utama dan pelaku usaha, pelaksanaan pertemuan dengan penyuluh dan pelaku utama, melaksanakan pembentukan forum, jaringan, dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha, penyusunan rencana pelaksanaan pengembangan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan dengan pihak lain, pelaksanaan kegiatan rembuk, pertemuan teknis, lokakarya lapangan, serta temu lapang pelaku utama dan pelaku usaha, melaksanakan pengembangan diseminasi dan inovasi teknologi pertanian, serta monitoring, evaluasi, dan pengendalian kegiatan pengembangan penyuluhan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sdm Dan Kelembagaan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Penyuluhan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan penyuluhan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyusunan rencana penyuluhan yang terintegrasi dengan program penyuluhan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi kerjasama kelembagaan kelompok tani dengan pihak lain sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengidentifikasian kebutuhan penyelenggaraan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan rembug, pertemuan teknis, lokakarya lapangan, serta temu lapang pelaku utama dan pelaku usaha sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan diseminasi dan inovasi teknologi pertanian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

RUSLIANA INDRAWATI SH M HUM

KEPALA UPTD. BALAI BENIH DINTANPANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi kegiatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Balai Benih Dintanpangan, pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan teknis pembenihan, penghasil benih tanaman untuk memenuhi keperluan benih masyarakat, pemberian bimbingan teknis dan pengendalian mutu benih yang dihasilkan usaha perbenihan masyarakat, pelaksanaan uji lapangan teknologi pembenihan, penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan kepada usaha pembenihan rakyat, dan pelaksanaan tata usaha UPTD. Balai Benih Dintanpanganserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dintanpangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan UPTD. Balai Benih Dintanpangan berdasarkan rencana operasional Dintanpangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD. Balai Benih Dintanpangan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD. Balai Benih Dintanpangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD. Balai Benih Dintanpangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan Balai Benih Dintanpangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan teknis pembenihan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penghasil benih tanaman untuk memenuhi keperluan benih masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pemberian bimbingan teknis dan pengendalian mutu benih yang dihasilkan usaha perbenihan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pelaksanaan uji lapangan teknologi pembenihan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan kepada usaha pembenihan rakyat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan tata usaha UPTD. Balai Benih Dintanpangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD. Balai Benih Dintanpangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD. Balai Benih Dintanpangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO