



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pertanian dan Pangan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Pertanian dan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Daerah dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Daerah dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Daerah Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Daerah Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Daerah Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Daerah Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Trenggalek Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Daerah Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Daerah Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Daerah Trenggalek.
5. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Dan Pangan Daerah Trenggalek.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Pada Dinas Pertanian Dan Pangan Daerah Trenggalek.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Dan Pangan Daerah Trenggalek.

8. Bidang adalah Bidang Pada Dinas Pertanian Dan Pangan Daerah Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian Pada Sekretariat Dinas Pertanian Dan Pangan Daerah Trenggalek.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Pertanian Dan Pangan Daerah Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian Dan Pangan Daerah Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang sarana pertanian, prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura dan pangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program Bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, serta penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sarana pertanian, prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura dan pangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang sarana pertanian, prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura dan pangan;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TUGAS SEKRETARIAT

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan keuangan, aset, peningkatan

sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja Dinas;

- c. merumuskan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan keuangan, aset, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program tahunan dan lima tahunan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur);
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan dan aset mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan dan aset sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan aset;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian Keuangan dan aset untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dibidang keuangan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan evaluasi sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan evaluasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TUGAS BIDANG
Bagian Kesatu
Bidang Ketahanan Pangan
Pasal 9

Bidang ketahanan pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang ketahanan pangan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang ketahanan pangan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang ketahanan pangan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang ketahanan pangan;
- e. melaksanakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan Daerah;

- h. melaksanakan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- i. melaksanakan pencapaian target konsumsi pangan per kapita / tahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi;
- j. melaksanakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- k. melakukan penanganan kerawanan pangan kewenangan Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan keamanan pangan segar Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang ketahanan pangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi ketersediaan dan kerawanan pangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyediaan informasi harga pangan dan neraca bahan makanan;
- e. melakukan penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal;
- f. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya;
- g. melakukan stok, pasokan dan harga pangan;
- h. melakukan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;
- i. melakukan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko Tani Indonesia;

- j. melakukan penyusunan, pemutakhiran, dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan Daerah;
- l. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) daerah Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi distribusi dan cadangan pangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi distribusi dan cadangan pangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi distribusi dan cadangan pangan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi distribusi dan cadangan pangan;
- d. melakukan penyediaan infrastruktur lumbung pangan;
- e. melakukan penyediaan infrastruktur rantai jemur;
- f. melakukan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan lainnya;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan infrastruktur logistik;
- h. melakukan penyusunan rencana dan peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan Daerah;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal;
- k. melakukan pengadaan cadangan pangan pemerintah Daerah;
- l. melakukan pemeliharaan cadangan pemerintah Daerah;

- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi distribusi dan cadangan pangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi konsumsi dan keamanan pangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi konsumsi dan keamanan pangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi konsumsi dan keamanan pangan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi konsumsi dan keamanan pangan;
- d. melakukan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun;
- e. melakukan pemberdayaan pangan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun;
- g. melakukan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar daerah;
- h. melakukan sertifikasi, registrasi dan memberikan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah;
- i. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi konsumsi dan keamanan pangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

Bidang tanaman pangan dan hortikultura mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan penyediaan dan pengembangan sarana produksi (pupuk non subsidi dan bibit), panen, dan pasca panen bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan, dan mikro organisme dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perizinan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi tanaman pangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi tanaman pangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi tanaman pangan;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi tanaman pangan;
- d. melakukan penyelenggaraan peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pangan;
- e. melakukan pengujian dan penerapan teknologi dibidang pengembangan dan peningkatan produksi tanaman pangan;
- f. melakukan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman pangan;
- g. melakukan pengawasan, peningkatan dan pengembangan sarana produksi tanaman pangan;
- h. melakukan penyediaan, pengawasan dan pendampingan penggunaan sarana produksi (pupuk non subsidi dan bibit), panen, dan pasca panen tanaman pangan;
- i. melakukan penjaminan kemurnian, kelestarian dan peningkatan kualitas sumber daya genetik tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan data statistik tanaman pangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tanaman pangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi tanaman hortikultura mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi hortikultura;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi hortikultura;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi hortikultura;
- d. melakukan penyelenggaraan peningkatan produksi dan produktivitas hortikultura;
- e. melakukan pengujian dan penerapan teknologi dibidang pengembangan dan peningkatan produksi hortikultura;

- f. melakukan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil produksi hortikultura;
- g. melakukan pengawasan, peningkatan dan pengembangan sarana produksi hortikultura;
- h. melakukan penyediaan, pengawasan dan pendampingan penggunaan sarana produksi (pupuk non subsidi dan bibit), panen, dan pasca panen hortikultura;
- i. melakukan penjaminan kemurnian, kelestarian dan peningkatan kualitas sumber daya genetik hortikultura;
- j. melakukan penyiapan data statistik hortikultura;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi hortikultura; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi perizinan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi perizinan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perizinan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perizinan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian dibidang tanaman pangan dan hortikultura;

- g. melakukan pembinaan, pengawasan, penelaahan data sertifikasi benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan, bimbingan, peningkatan produksi dan kelembagaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perizinan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perkebunan

Pasal 17

Bidang perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perkebunan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah Bidang perkebunan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang perkebunan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang perkebunan;

- e. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan, dan mikro organisme dibidang perkebunan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dibidang perkebunan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tanaman semusim, tanaman tahunan dan perizinan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perkebunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi tanaman semusim mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi tanaman semusim;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi tanaman semusim;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi tanaman semusim;
- d. melakukan pengujian dan penerapan teknologi dibidang pengembangan dan peningkatan produksi dan produktivitas tanaman semusim;
- e. melakukan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman semusim;
- f. melakukan peningkatan dan pengembangan sarana produksi tanaman semusim;
- g. melakukan penyediaan, pengawasan dan pendampingan penggunaan sarana produksi (pupuk non subsidi dan bibit), panen, dan pasca panen tanaman semusim;
- h. melakukan penjaminan kemurnian dan kelestarian sumber daya genetik tanaman semusim;
- i. melakukan peningkatan kualitas sumber daya genetik tanaman semusim;
- j. penyusunan masterplan pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan

- k. melakukan penyiapan data statistik tanaman semusim;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tanaman semusim; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi tanaman tahunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi tanaman tahunan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi tanaman tahunan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi tanaman tahunan;
- d. melakukan pengujian dan penerapan teknologi dibidang pengembangan dan peningkatan produksi dan produktivitas tanaman tahunan;
- e. melakukan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman tahunan;
- f. melakukan peningkatan dan pengembangan sarana produksi tanaman tahunan;
- g. melakukan penyediaan, pengawasan dan pendampingan penggunaan sarana produksi (pupuk non subsidi dan bibit), panen, dan pasca panen tanaman tahunan;
- h. melakukan penjaminan kemurnian dan kelestarian sumber daya genetik tanaman tahunan;
- i. melakukan peningkatan kualitas sumber daya genetik tanaman tahunan;
- j. penyusunan masterplan pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan
- k. melakukan penyiapan data statistik tanaman tahunan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tanaman tahunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi perizinan dan perlindungan tanaman perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi perizinan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perizinan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perizinan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- d. melakukan penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian dibidang tanaman perkebunan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian dibidang tanaman perkebunan;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan, penelaahan data sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan
- g. melakukan penyiapan bahan, bimbingan, peningkatan produksi dan kelembagaan benih tanaman perkebunan;
- h. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah dibidang tanaman perkebunan;
- i. melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman perkebunan;
- j. melakukan penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman perkebunan;
- k. melakukan pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman perkebunan;
- l. melakukan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman perkebunan
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perizinan dan perlindungan tanaman perkebunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 21

Bidang penyuluhan, sarana dan prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang penyuluhan, sarana dan prasarana sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah Bidang penyuluhan, sarana dan prasarana;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang penyuluhan, sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang penyuluhan, sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan dan mikro organisme kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dibidang penyuluhan, sarana dan prasarana;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyuluhan, sarana pertanian dan prasarana pertanian.
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang penyuluhan, sarana dan prasarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi penyuluhan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penyuluhan;
- d. melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa;

- e. melakukan fasilitasi, sertifikasi dan akreditasi pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa;
- f. melakukan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- g. melakukan fasilitasi perkembangan Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP) dan pembentukan badan usaha milik petani sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- i. menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi dibidang penyuluhan pertanian;
- j. menyiapkan bahan informasi dan media dibidang penyuluhan pertanian;
- k. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi dibidang penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- m. menyusun dan mengelola database dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- n. menyusun bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- o. melakukan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- p. melakukan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penyuluhan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi sarana pertanian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi sarana pertanian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sarana pertanian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sarana pertanian;
- d. melakukan penyediaan pestisida dan alat mesin produksi pertanian;
- e. melakukan pengawasan dan pendampingan penggunaan sarana pertanian (pupuk bersubsidi, pestisida, dan alat mesin produksi pertanian) sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
- f. merancang, menyusun dan melakukan fasilitasi penyusunan RDKK pupuk bersubsidi;
- g. melakukan fasilitasi kartu tani;
- h. melakukan fasilitasi Asuransi Usaha Tani Padi (AUTP);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sarana pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi prasarana pertanian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi prasarana pertanian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi prasarana pertanian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi prasarana pertanian;
- d. melakukan Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B;

- e. melakukan Penyusunan Peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B;
- f. melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Prasarana Pendukung Pertanian lainnya;
- g. melakukan fasilitasi sertifikasi hak atas Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
- h. melakukan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani, embung pertanian dan jalan usaha tani;
- i. melakukan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan dam parit, *long storage*, pintu air, Balai Penyuluh Pertanian (BPP) di Kecamatan serta sarana pendukungnya dan prasarana pertanian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi prasarana; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala

Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 1 November 2021

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 1 November 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ANIK SUWARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004