



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian dan Pangan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian dan Pangan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan;
- 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 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pertanian dan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Magelang.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
21. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian dan bidang Pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Pangan meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Bidang Perkebunan;
 - e. Bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
 - f. Bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 - g. Bidang Ketahanan Pangan;
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian dan Pangan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 6

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i pada Dinas Pertanian dan Pangan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian dan bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dinas Pertanian dan Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana dan penanggulangan bencana pertanian, kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian, ketahanan pangan, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana dan penanggulangan bencana pertanian, kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian, ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana dan penanggulangan bencana pertanian, kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian, ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana dan penanggulangan bencana pertanian, kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian, ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana dan penanggulangan bencana pertanian, kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian, ketahanan pangan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana dan penanggulangan bencana pertanian, kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian, ketahanan pangan;
 - i. pembinaan dan pengendalian di bidang Pertanian dan Pangan di wilayah Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana dan penanggulangan bencana pertanian, kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian, dan ketahanan pangan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT pada Dinas Pertanian dan Pangan;

- e. pelaksanaan pelayanan umum bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana dan penanggulangan bencana pertanian, kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian, dan ketahanan pangan;
- f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- k. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang budidaya, pasca panen, pengolahan tanaman pangan, pengolahan hortikultura dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pelaksanaan kegiatan budidaya, pasca panen dan pengolahan tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan budidaya, pasca panen dan pengolahan hortikultura;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi sarana produksi budidaya, dan pelayanan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - j. pembinaan dan pengendalian di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Tahunan dan Penyegar, pengolahan Tanaman Semusim dan Rempah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang Perkebunan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Tahunan dan Penyegar, pengolahan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - c. pelaksanaan kegiatan budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - d. pelaksanaan kegiatan budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - e. fasilitasi budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah;

- f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi sarana produksi budidaya, dan pelayanan di bidang budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah;
- h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perkebunan;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;
- k. pembinaan dan pengendalian di Bidang Perkebunan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang prasarana pertanian, bencana pertanian daerah, Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan, pengawasan dan pengawalan pupuk bersubsidi, pengelolaan unit pengelolaan jasa alat mesin pertanian (UPJA), brigade alat mesin, Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dan pembiayaan pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang prasarana pertanian, bencana pertanian daerah, Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan, pengawasan dan pengawalan pupuk bersubsidi, pengelolaan unit pengelolaan jasa alat mesin pertanian (UPJA), brigade alat mesin, Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dan pembiayaan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pembangunan prasarana pertanian;
 - e. pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengawalan pupuk bersubsidi;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan unit pengelolaan jasa alat mesin pertanian (UPJA), brigade alat mesin, unit pengolah pupuk organik (UPPO) dan pembiayaan pertanian;
 - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang prasarana pertanian, bencana pertanian daerah, Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan, pengawasan dan pengawalan pupuk bersubsidi, pengelolaan unit pengelolaan jasa alat mesin pertanian (UPJA), brigade alat mesin, Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dan pembiayaan pertanian;

- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang prasarana pertanian, bencana pertanian daerah, Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan, pengawasan dan pengawalan pupuk bersubsidi, pengelolaan unit pengelolaan jasa alat mesin pertanian (UPJA), brigade alat mesin, Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dan pembiayaan pertanian;
- k. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang prasarana pertanian, bencana pertanian daerah, Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan, pengawasan dan pengawalan pupuk bersubsidi, pengelolaan unit pengelolaan jasa alat mesin pertanian (UPJA), brigade alat mesin, Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dan pembiayaan pertanian;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- n. pembinaan dan pengendalian bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan, penyuluhan pertanian, sumber daya manusia, bina usaha pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan, penyuluhan pertanian, sumber daya manusia, bina usaha pertanian;
 - c. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan bina usaha pertanian;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kelembagaan, penyuluhan pertanian, sumber daya manusia, bina usaha pertanian;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kelembagaan, penyuluhan pertanian, sumber daya manusia, bina usaha pertanian;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang kelembagaan, penyuluhan pertanian, sumber daya manusia, bina usaha pertanian;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian;

- j. pembinaan dan pengendalian bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
- k. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, kerawanan dan kemandirian pangan, keamanan pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang Ketahanan Pangan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, kerawanan dan kemandirian pangan serta keamanan pangan;
 - c. penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah;
 - d. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - e. pengelolaan cadangan pangan daerah;
 - f. penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah provinsi;
 - g. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - h. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan;
 - i. penanganan kerawanan pangan daerah;
 - j. pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam daerah;
 - k. pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
 - m. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerawanan dan kemandirian pangan;
 - n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan pangan;
 - o. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan bidang diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, kerawanan dan kemandirian pangan, dan keamanan pangan;
 - p. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, kerawanan dan kemandirian pangan, dan keamanan pangan;
 - q. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, kerawanan dan kemandirian pangan, dan keamanan pangan;
 - r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang ketahanan pangan;
 - s. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelapor pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan;
 - t. pembinaan dan pengendalian bidang Ketahanan Pangan; dan
 - u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi:
 1. Subkoordinator Tanaman Pangan; dan
 2. Subkoordinator Hortikultura.
 - b. Subkoordinator pada Bidang Perkebunan meliputi:
 1. Subkoordinator Tanaman Tahunan dan Penyegar; dan
 2. Subkoordinator Tanaman Semusim dan Rempah.
 - c. Subkoordinator pada Bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian meliputi:
 1. Subkoordinator Pengembangan Prasarana Pertanian;
 2. Subkoordinator Pembangunan Prasarana Pertanian; dan
 3. Subkoordinator Penanggulangan Bencana Pertanian.
 - d. Subkoordinator pada Bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian meliputi:
 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Penyuluhan; dan
 2. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bina Usaha Pertanian.
 - e. Bidang Ketahanan Pangan meliputi:
 1. Subkoordinator Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat;
 2. Subkoordinator Kerawanan dan Kemandirian Pangan; dan
 3. Subkoordinator Keamanan Pangan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan.

Pasal 21

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Subkoordinator pada Dinas Pertanian dan Pangan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pertanian dan bidang Pangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai Koordinator pada Bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Pertanian dan Pangan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pertanian dan Pangan wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Pertanian dan Pangan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 24

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Pertanian dan Pangan, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 25

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pertanian dan bidang Pangan, hubungan Dinas Pertanian dan Pangan Tingkat Daerah dengan Tingkat provinsi dan Tingkat pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG

ttd

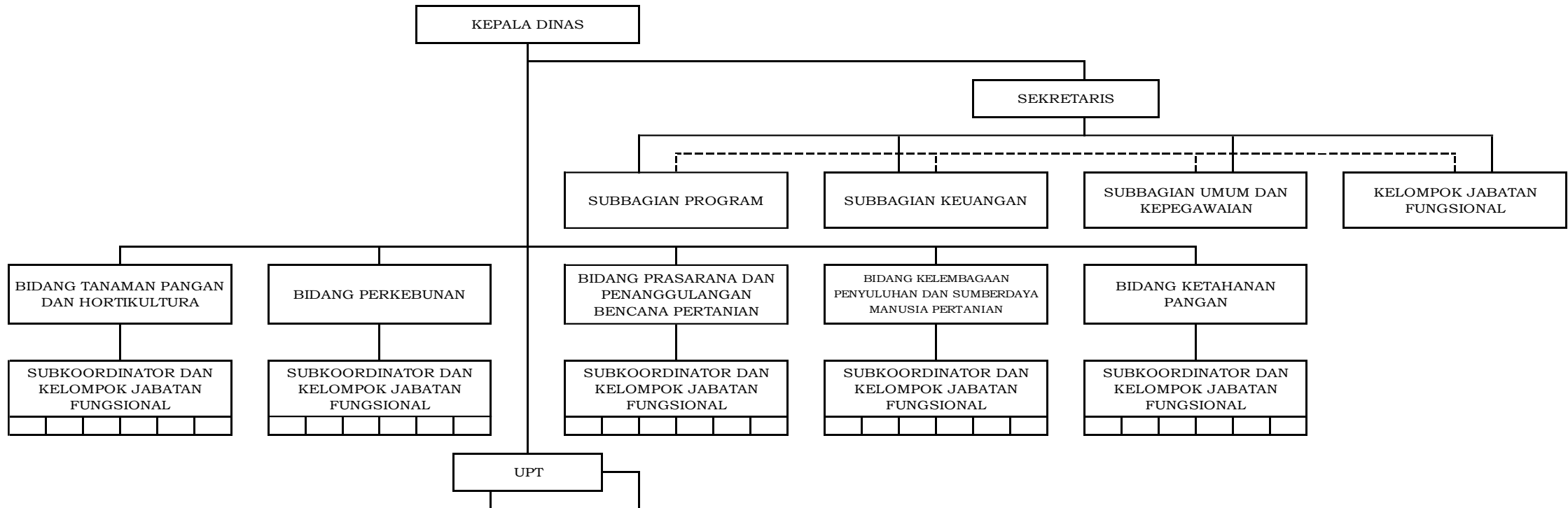
ADI WARYANTO



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 71 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
 PANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN



Keterangan Garis

————— : Komando

----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ratna Yulianty
 RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

1. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Pangan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanian dan bidang Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 5) menyelenggarakan kegiatan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 6) menyelenggarakan kegiatan di bidang Perkebunan;
- 7) menyelenggarakan kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Produksi Budidaya Pertanian dan Perkebunan;
- 8) menyelenggarakan kegiatan di bidang prasarana dan penanggulangan bencana pertanian;
- 9) menyelenggarakan kegiatan di bidang kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian;
- 10) menyelenggarakan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
- 11) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 12) menyelenggarakan fasilitasi di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 14) mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 15) membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan UPT Dinas Pertanian dan Pangan;
- 16) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 18) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 19) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Pertanian dan bidang Pangan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan UPT Dinas Pertanian dan Pangan;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pertanian dan Pangan;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan;

- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 5) mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 9) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang Pertanian dan Pangan;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan;
- 13) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 15) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- 5) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- 6) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) melaksanakan pengelolaan, penerimaan, pengelolaan, pelaporan pendapatan dari retribusi dan atau pendapatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 12) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 13) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 14) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 16) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- 17) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 6) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 10) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 12) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 13) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 14) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 17) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang budidaya, pasca panen, pengolahan tanaman pangan, pengolahan hortikultura dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang budidaya, pasca panen, pengolahan tanaman pangan, pengolahan hortikultura;
- 4) merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis budidaya, pasca panen, pengolahan komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- 5) menyelenggarakan pembinaan penggunaan sarana produksi budidaya, pemanfaatan lahan, pembinaan budidaya tanaman, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- 6) menyelenggarakan uji multilokasi varietas/klon, pemupukan, pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- 7) menyelenggarakan, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- 8) menyelenggarakan pengamatan, peramalan, kerjasama penanggulangan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- 9) memfasilitasi standarisasi penggunaan sarana produksi budidaya komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- 10) mengoordinasikan pembinaan penerapan teknologi panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 12) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang budidaya, pasca panen dan pengolahan Tanaman Tahunan dan Penyegar, pengolahan Tanaman Semusim dan Rempah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang Perkebunan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Perkebunan;
- 4) merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman perkebunan;
- 5) menyelenggarakan pembinaan penggunaan sarana produksi budidaya, pemanfaatan lahan, pembinaan budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman perkebunan;
- 6) menyelenggarakan uji varietas/klon, kesuburan tanah dan pemupukan, pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman perkebunan;
- 7) menyelenggarakan, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran komoditas perkebunan;
- 8) menyelenggarakan pengamatan, peramalan, kerjasama penanggulangan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- 9) mengoordinasikan penggunaan sarana produksi budidaya perkebunan;
- 10) mengoordinasikan pembinaan penerapan teknologi budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman perkebunan;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Perkebunan;
- 12) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Perkebunan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Perkebunan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Perkebunan;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PRASARANA DAN PENANGGULANGAN BENCANA PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang prasarana pertanian, bencana pertanian daerah, Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan, pengawasan dan pengawalan pupuk bersubsidi, pengelolaan unit pengelolaan jasa alat mesin pertanian (UPJA), brigade alat mesin, Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dan pembiayaan pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan pengembangan, pembangunan prasarana pertanian dan pengendalian bencana pertanian;
- 5) mengoordinasikan pengawasan, pengawalan, pendistribusian dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida dan Unit Pengelolaan Jasa Alsintan (UPJA) dan Brigade Alat Pertanian;
- 6) mengoordinasikan pembinaan unit pengolah pupuk organik (UPPO);
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan pendayagunaan pengembangan prasarana pertanian;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana di sektor pertanian;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- 10) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Prasarana dan Penanggulangan Bencana Pertanian; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN, PENYULUHAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas bidang kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan, penyuluhan, sumber daya manusia pertanian, bina usaha dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan, penyuluhan dan sumber daya manusia pertanian;
- 4) menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
- 5) menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- 6) menyelenggarakan pembinaan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- 7) menyelenggarakan bina usaha pertanian;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 9) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kelembagaan, Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketahanan pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran anggaran bidang Ketahanan Pangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Ketahanan Pangan;
- 4) merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penguatan ketahanan pangan;
- 5) merumuskan analisis ketersediaan, kerawanan, distribusi, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- 6) mengoordinasikan penanganan kerawanan dan kemandirian pangan;
- 7) mengoordinasikan pengawasan distribusi dan pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
- 8) mengoordinasikan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 9) mengoordinasikan pengembangan distribusi, cadangan pangan, serta panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 10) mengoordinasikan kerjasama ketersediaan, kerawanan dan kemandirian pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- 11) mengoordinasikan pembinaan ketersediaan, kerawanan dan kemandirian pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Ketahanan Pangan;
- 13) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Pangan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Ketahanan Pangan;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Ketahanan Pangan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

8.1. SUBKOORDINATOR TANAMAN PANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Tanaman Pangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Tanaman Pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Tanaman Pangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang tanaman pangan;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman pangan;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman pangan;
- 6) melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan sarana produksi budidaya komoditas tanaman pangan;
- 7) melaksanakan uji multi lokasi varitas/klon, pemupukan, pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman pangan;
- 8) melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman pangan;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan sistem informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman pangan;
- 10) melaksanakan rekomendasi teknologi budidaya dan pasca panen komoditas tanaman pangan;
- 11) melaksanakan pengamatan, peramalan, kerjasama penanggulangan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman pangan;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Tanaman Pangan;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Tanaman Pangan;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Tanaman Pangan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.2 SUBKOORDINATOR HORTIKULTURA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Hortikultura yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Hortikultura dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Subkoordinator Hortikultura;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang hortikultura;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas hortikultura;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas hortikultura;
- 6) melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan sarana produksi budidaya komoditas Hortikultura;
- 7) melaksanakan uji multi lokasi varitas/klon, pemupukan, pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman, pasca panen dan pengolahan komoditas hortikultura;
- 8) melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas hortikultura;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan sistem informasi pasar dan pemasaran komoditas hortikultura;
- 10) melaksanakan rekomendasi teknologi budidaya dan pasca panen komoditas hortikultura;
- 11) melaksanakan pengamatan, peramalan, kerjasama penanggulangan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Hortikultura;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Hortikultura;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Hortikultura;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Hortikultura; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. SUBKOORDINATOR BIDANG PERKEBUNAN

9.1 SUBKOORDINATOR TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator tanaman tahunan dan penyegar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tanaman tahunan dan penyegar dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator tanaman tahunan dan penyegar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
- 6) melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan sarana produksi budidaya komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
- 7) melaksanakan uji multi lokasi varitas/klon, pemupukan, pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
- 8) melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan sistem informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
- 10) melaksanakan rekomendasi teknologi budidaya dan pasca panen komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
- 11) melaksanakan pengamatan, peramalan, kerjasama penanggulangan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman tahunan dan penyegar;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subkoordinator Tanaman Tahunan dan Penyegar; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9.2 SUBKOORDINATOR TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subkoordinator tanaman semusim dan rempah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan tanaman semusim dan rempah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Tanaman Semusim dan Rempah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Tanaman Semusim dan Rempah;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman semusim dan rempah;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman semusim dan rempah;
- 6) melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan sarana produksi budidaya komoditas tanaman semusim dan rempah;
- 7) melaksanakan uji multi lokasi varitas/klon, pemupukan, pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman semusim dan rempah;
- 8) melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, pasca panen dan pengolahan komoditas tanaman semusim dan rempah;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan sistem informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman semusim dan rempah;
- 10) melaksanakan rekomendasi teknologi budidaya dan pasca panen komoditas tanaman semusim dan rempah;
- 11) melaksanakan pengamatan, peramalan, kerjasama penanggulangan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman semusim dan rempah;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Tanaman Semusim dan Rempah;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Tanaman Semusim dan Rempah;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Tanaman Semusim dan Rempah;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. SUBKOORDINATOR BIDANG PRASARANA DAN PENANGGULANGAN BENCANA PERTANIAN

10.1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN PRASARANA PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Prasarana Pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Prasarana Pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Urain Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Prasarana Pertanian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengembangan Prasarana Pertanian;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/ LCP2B;
- 5) menyusun bahan pedoman dan pelaksanaan Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/ LCP2B;
- 6) menyusun pedoman pelaksanaan dan teknis unit pengelola jasa alsintan (UPJA);
- 7) menyusun dan mengembangkan masterplan prasarana, sarana kawasan pertanian;
- 8) melaksanakan bimbingan dan pengendalian Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/ LCP2B;
- 9) melaksanakan pengendalian alih fungsi lahan;
- 10) mengidentifikasi dan inventarisasi kebutuhan unit pengelola jasa alsintan (UPJA);
- 11) melaksanakan bimbingan sumberdaya petani/ usaha pelayanan unit pengelola jasa alsintan (UPJA);
- 12) memfasilitasi pengembangan Brigade Alat Pertanian;
- 13) memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian Brigade alat pertanian;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di pengembangan prasarana pertanian;
- 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Pengembangan Prasarana Pertanian;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Prasarana Pertanian;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Prasarana Pertanian; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10.2. SUBKOORDINATOR PEMBANGUNAN PRASARANA PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembangunan Prasarana Pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan prasarana pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pembangunan Prasarana Pertanian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pembangunan Prasarana Pertanian;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pengelolaan pembangunan prasarana pertanian;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan pembangunan prasarana pertanian;
- 6) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana pertanian;
- 7) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier dan irigasi perdesaan serta pengembangan penggunaan sumber air alternatif untuk irigasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pembangunan Prasarana Pertanian;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Pembangunan Prasarana Pertanian;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pembangunan Prasarana Pertanian;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembangunan Prasarana Pertanian; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10.3. SUBKOORDINATOR PENANGGULANGAN BENCANA PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Penanggulangan Bencana Pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian bencana pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Subkoordinator penanggulangan bencana pertanian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penanggulangan bencana pertanian;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pengelolaan penanggulangan bencana pertanian;
- 5) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis penanggulangan bencana pertanian;
- 6) menyusun rencana kebutuhan pupuk bersubsidi dan pestisida pertanian;
- 7) melaksanakan pengawasan, pengawalan, pendistribusian dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
- 8) melaksanakan pembinaan distributor pupuk bersubsidi, pestisida dan kios pupuk lengkap;
- 9) melaksanakan pembinaan unit pengolah pupuk organik (UPPO);
- 10) melaksanakan Penanggulangan Bencana Pertanian;
- 11) melaksanakan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 12) melaksanakan penanganan pasca bencana alam tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 13) memfasilitasi pembiayaan pertanian;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pengendalian Bencana Pertanian;
- 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Pengendalian Bencana Pertanian;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Penanggulangan Bencana Pertanian;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penanggulangan Bencana Pertanian; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. SUBKOORDINATOR BIDANG KELEMBAGAAN, PENYULUHAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

11.1. SUBKOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN PENYULUHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator kelembagaan dan penyuluhan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan penyuluhan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kelembagaan dan Penyuluhan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Kelembagaan dan Penyuluhan;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pembinaan Kelembagaan dan Penyuluhan;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis pembinaan kelembagaan dan penyuluhan;
- 6) melaksanakan pembinaan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- 7) melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan ekonomi petani;
- 8) melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan informasi kelembagaan petani serta penilaian kemampuan kelas kelompok tani;
- 9) melaksanakan fasilitasi penyusunan program penyuluhan tingkat kabupaten dan kecamatan;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan materi penyuluhan, metoda penyuluhan, penyebarannya dan gelar hasil metode penyuluhan;
- 11) melaksanakan kerjasama di bidang penyuluhan;
- 12) melaksanakan evaluasi kinerja penyuluh;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Kelembagaan dan Penyuluhan;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Kelembagaan dan Penyuluhan;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kelembagaan dan Penyuluhan;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kelembagaan dan Penyuluhan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11.2. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN BINA USAHA PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator pengembangan sumber daya manusia dan bina usaha pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia dan bina usaha pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator pengembangan sumber daya manusia dan bina usaha pertanian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bina Usaha Pertanian;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan bina usaha pertanian;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan sumber daya manusia dan bina usaha pertanian;
- 6) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 7) melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian pemerintah, swadaya dan swasta;
- 8) melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
- 9) melaksanakan promosi di bidang pertanian dan bidang pangan;
- 10) melaksanakan pendistribusian alokasi sumber daya penyuluhan;
- 11) melaksanakan koordinasi standarisasi dan kompetensi sumber daya penyuluh;
- 12) melaksanakan bina usaha dan promosi pertanian dan pangan;
- 13) melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan informasi bina usaha pertanian;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bina Usaha Pertanian;
- 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bina Usaha Pertanian;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bina Usaha Pertanian;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bina Usaha Pertanian; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. SUBKOORDINATOR BIDANG KETAHANAN PANGAN

12.1. SUBKOORDINATOR DIVERSIFIKASI DAN KETAHANAN PANGAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan Subkoordinator Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ketersediaan, distribusi pangan dan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 6) melaksanakan kebijakan ketersediaan, distribusi pangan dan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis ketersediaan, distribusi pangan dan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 8) melaksanakan supervisi ketersediaan, distribusi pangan dan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 9) menyusun dan menganalisis Neraca Bahan Makanan;
- 10) melaksanakan penyediaan data dan informasi pasokan, harga dan akses pangan;
- 11) melaksanakan identifikasi, inventarisasi ketersediaan pangan dan keragaman produk pangan berbasis sumber daya lokal;
- 12) melaksanakan kerjasama, Koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan pangan dan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 13) melaksanakan gerakan diversifikasi pangan, menyusun dan menganalisis Pola Pangan Harapan (PPH);
- 14) melaksanakan pengembangan dan penguatan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses pangan masyarakat;
- 15) melaksanakan pengembangan sistem distribusi dan stabilitas harga pangan;
- 16) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat;
- 17) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat;

- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat;
- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12.2. SUBKOORDINATOR KERAWANAN DAN KEMANDIRIAN PANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kerawanan dan Kemandirian Pangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerawanan dan kemandirian pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Subkoordinator Kerawanan dan Kemandirian Pangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Kerawanan dan Kemandirian Pangan;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan Subkoordinator Kerawanan dan Kemandirian Pangan;
- 5) menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kerawanan dan kemandirian pangan;
- 6) melaksanakan kebijakan kerawanan, cadangan pangan dan kemandirian pangan;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis kerawanan, cadangan pangan dan kemandirian pangan;
- 8) melaksanakan sosialisasi dan edukasi kerawanan, cadangan pangan dan kemandirian pangan;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemandirian pangan;
- 10) melaksanakan penanganan kerawanan dan kemandirian pangan;
- 11) menyusun dan menganalisis wilayah rentan rawan pangan dan kewaspadaan pangan dan gizi;
- 12) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerawanan pangan, kemandirian pangan serta pengendalian cadangan pangan;
- 13) melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan penyaluran cadangan pangan;
- 14) melaksanakan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan;
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Kerawanan dan Kemandirian Pangan;
- 16) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Kerawanan dan Kemandirian Pangan;
- 17) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kerawanan dan Kemandirian Pangan;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kerawanan dan Kemandirian Pangan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12.3. SUBKOORDINATOR KEAMANAN PANGAN

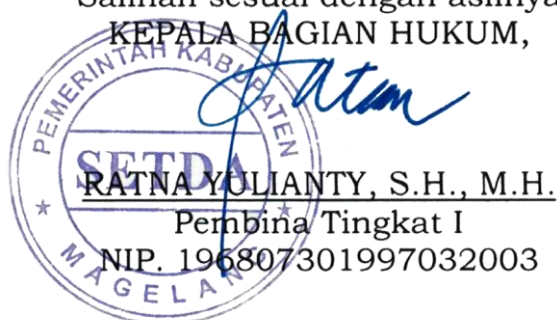
a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator keamanan pangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keamanan pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Keamanan Pangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Keamanan Pangan;
- 4) menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan Subkoordinator Keamanan Pangan;
- 5) menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis keamanan pangan;
- 6) melaksanakan kebijakan keamanan pangan;
- 7) melaksanakan pengembangan dan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar asal tumbuhan tingkat kabupaten;
- 8) melaksanakan sosialisasi, edukasi dan diseminasi keamanan pangan;
- 9) melaksanakan bimbingan teknis keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 10) melaksanakan supervisi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 11) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 12) melaksanakan sertifikasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 13) melaksanakan registrasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 14) melaksanakan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 15) melaksanakan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi keamanan pangan;
- 16) menyediakan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 17) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Kerawanan dan Kemandirian Pangan;
- 18) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan di bidang Keamanan Pangan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Keamanan Pangan;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Keamanan Pangan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN