



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 11 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**



**BABI**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

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

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas:
    1. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    2. Bidang Perkebunan;
    3. Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan; dan
    4. Bidang Prasarana Sarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian. **k**

- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian dan ketahanan pangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB V**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas. *b*



- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 8**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
  - b. Sub koordinator substansi keuangan;
  - c. Sub koordinator substansi produksi sereal; dan
  - d. Sub koordinator substansi produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian;
  - e. Sub koordinator substansi produksi hortikultura;
  - f. Sub koordinator substansi produksi tanaman tahunan;
  - g. Sub koordinator substansi produksi tanaman semusim;
  - h. Sub koordinator substansi produksi tanaman rempah dan penyegar;
  - i. Sub koordinator substansi ketersediaan dan distribusi pangan;
  - j. Sub koordinator substansi konsumsi dan keamanan pangan;
  - k. Sub koordinator substansi penyuluhan;
  - l. Sub koordinator substansi pengelolaan lahan dan air;
  - m. Sub koordinator substansi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
  - n. Sub koordinator substansi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## **BAB VI**

### **UPTD**

### **Pasal 9**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur. **b**

## **BAB VII**

### **TATAKERJA**

#### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### **Pasal 12**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB IX**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**


#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 15**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini. 



**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 12);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 3 JANUARI 2022

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

V3  
R. VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 3 JANUARI 2022

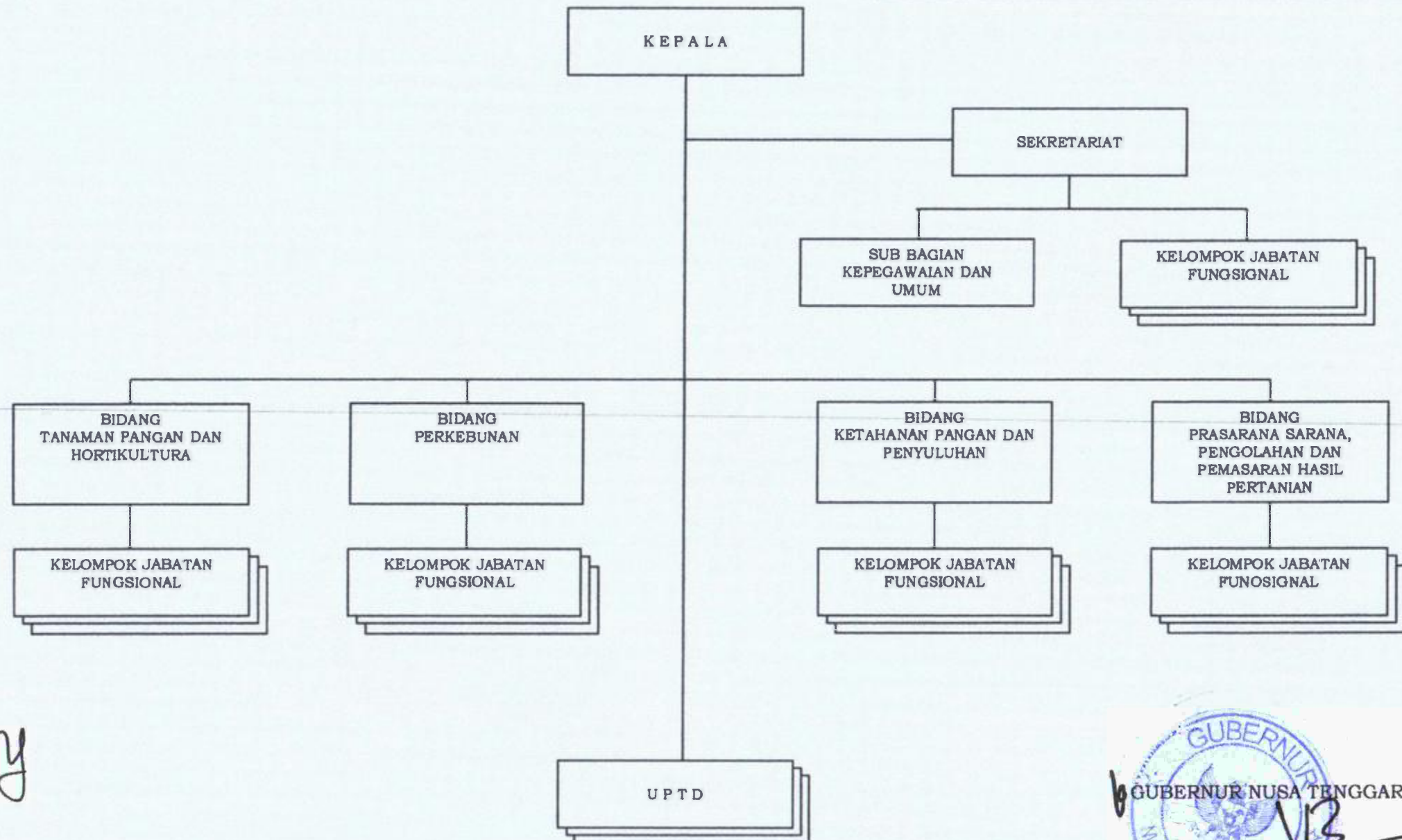
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, R.

SETDA  
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 00

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 11 TAHUN 2022  
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
VIKTOR BUNGILU LAISKODAT



**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 11 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 JANUARI 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN, PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PETANI YANG TANGGUH, MANDIRI, SEJAHTERA SERTA TERWUJUDNYA KETAHANAN PANGAN BAGI MASYARAKAT NTT.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pertanian berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;
- 6.7. Membina kualitas sumber daya manusia di bidang pertanian dan ketahanan pangan;

y

- 6.8. Mengkoordinasikan pembinaan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 6.9. Mengarahkan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan segar hasil pertanian;
- 6.10. Mengkoordinasikan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab melalui sistem kewaspadaan pangan dan gizi untuk memperoleh masukan demi terwujudnya ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- 6.11. Mengkoordinasikan pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan pangan skala kecil/rumah tangga untuk menjamin mutu dan keamanan pangan;
- 6.12. Memantau pengembangan otoritas kompetensi pangan segar lintas kabupaten/kota melalui laporan secara periodik untuk melakukan pembinaan lebih lanjut;
- 6.13. Mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan bahan penetapan kebijakan Gubernur di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian serta Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 6.14. Memberikan rekomendasi/perijinan/sertifikasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian serta Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur untuk ditindaklanjuti proses perizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT;
- 6.15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.16. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.17. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.18. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

42



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

y

- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

2

- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **III-A**
- 4 **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA MELIPUTI PRODUKSI SEREALIA, KACANG-KACANGAN, UMBI-UMBIAN DAN HORTIKULTURA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA.

### 6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi produksi serealia, kacang – kacang, umbi – umbian dan produksi hortikultura berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan tanaman pangan dan hortikultura meliputi serealia, kacang – kacang, umbi – umbian dan hortikultura;
- 6.5. Mengawasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- 6.6. Merencanakan penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik;
- 6.7. Mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERKEBUNAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERKEBUNAN MELIPUTI PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH, PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PERKEBUNAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mengawasi penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan perkebunan meliputi tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar;
- 6.5. Merencanakan operasional pengembangan dan pengendalian produksi perkebunan;
- 6.6. Mengawasi penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman perkebunan, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik;
- 6.7. Mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan perkebunan;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN MELIPUTI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN, KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN DAN PENYULUHAN UNTUK PENINGKATAN PANGAN DAN PENYULUHAN

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mengawasi penyediaan infrastruktur dan sarana pendukung meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan dan penyuluhan;
- 6.5. Mengawasi penyediaan peningkatan kualitas sumber daya manusia pada bidang ketahanan pangan dan penyuluhan meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
- 6.6. Memberi petunjuk teknis terhadap pelaksanaan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

2



- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN MELIPUTI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR, PUPUK, PESTISIDA, ALAT DAN MESIN PERTANIAN, SERTA PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Prasarana, Sarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan menyiapkan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- 6.5. Mengawasi pelaksanaan, pengembangan dan pengendalian prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- 6.6. Mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- 6.7. Melakukan pembinaan dan pengembangan unit pengelolaan jasa alat dan mesin pertanian;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana, Sarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

2



- 2
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

fe VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 11 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM,  
DATA DAN EVALUASI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 3.2. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 3.3. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 3.4. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 3.5. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUKSI SEREALIA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI SEREALIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI SEREALIA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya produksi serealialia untuk pencapaian sasaran;
- 3.2. Mengatur, mendistribusikan, mengkordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 3.3. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas serealialia untuk pencapaian sasaran;
- 3.4. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit produksi serealialia untuk pencapaian sasaran penangkaran
- 3.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi serealialia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUKSI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian untuk pencapaian sasaran;
- 3.2. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi untuk pencapaian sasaran;
- 3.3. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit produksi aneka kacang dan umbi untuk pencapaian sasaran penangkaran;
- 3.4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

y

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUKSI HORTIKULTURA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HORTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI TANAMAN BUAH, FLORIKULTURA, SAYURAN DAN TANAMAN OBAT.

**3. URAIAN TUGAS:**

- 3.1. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan tanaman buah-buahan, florikultura, tanaman sayuran dan tanaman obat meliputi tatacara pendaftaran dan penilaian kebun, sistem budidaya tanaman yang baik (GAP), pengelolaan pascapanen yang baik (GHP), pengolahan hasil yang baik (GMP), serta pengelolaan distribusi, pemasaran dan konsumsi tanaman hortikultura yang baik;
- 3.2. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman hortikultura meliputi tanaman buah, florikultura, tanaman sayuran serta tanaman obat;
- 3.3. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman buah-buahan, florikultura, sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran;
- 3.4. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 3.5. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas buah-buahan, florikultura, sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran;
- 3.6. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit buah-buahan, florikultura, tanaman sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran penangkaran.
- 3.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN TEKNIS BUDIDAYA TANAMAN TAHUNAN.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman tahunan;
- 3.2. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan budidaya tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran;
- 3.3. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran;
- 3.4. Melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran penangkaran;
- 3.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman tahunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

y  
D

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN TEKNIS BUDIDAYA TANAMAN SEMUSIM.

**3. URAIAN TUGAS:**

- 3.1. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman semusim;
- 3.2. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman semusim untuk pencapaian sasaran;
- 3.3. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman semusim untuk pencapaian sasaran;
- 3.4. Melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman semusim untuk pencapaian sasaran penangkaran;
- 3.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PRODUKSI TANAMAN REMPAH DAN PENYEGAR**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI TANAMAN REMPAH DAN PENYEGAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN TEKNIS BUDIDAYA TANAMAN REMPAH DAN PENYEGAR.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman rempah dan penyegar;
- 3.2. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran;
- 3.3. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran;
- 3.4. Melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran penangkaran;
- 3.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI  
KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi, harga dan akses pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan wilayah, serta sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;
- 3.2. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi, harga dan akses pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan wilayah, serta sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan
- 3.3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama serta kemitraan untuk menjamin peningkatan ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi, harga dan akses pangan, penanganan kerawanan pangan serta penyediaan infrastruktur pangan serta penyediaan sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;
- 3.4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap ketersediaan dan distribusi pangan untuk mendukung peningkatan ketahanan pangan;
- 3.5. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat untuk menjamin ketersediaan pangan, distribusi, harga dan akses pangan, sumber daya pangan dan penanganan kerawanan pangan transien dan kronis demi peningkatan kondisi ketahanan pangan wilayah;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
- 3.2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
- 3.3. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi konsumsi dan keamanan pangan;
- 3.4. Menyusun petunjuk teknis dan standart pelaksanaan pengawasan untuk penerbitan sertifikasi keamanan pangan segar hasil pertanian, konsumsi pangan dan panganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
- 3.5. Memberdayakan sumber daya aparatur fungsional konsumsi dan keamanan pangan yang berbasis kinerja, agar tercipta sumber daya manusia yang handal dan profesional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.6. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama serta kemitraan untuk pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian dan diseminasinya;
- 3.7. Melaksanakan dan mengembangkan sistem pengelolaan dan penyampaian informasi hasil pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian dan diseminasinya serta konsumsi pangan dan panganekaragaman pangan;
- 3.8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan untuk kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
- 3.9. Menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan serta pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian wilayah dan konsumsi dan panganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
- 3.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI  
PENYULUHAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PENYULUHAN PERTANIAN SERTA PENYEBARLUASAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT

**3. URAIAN TUGAS:**

- 3.1. Mongoreksi dan menyempurnakan konsep kebijakan dan strategi penyelenggaraan, ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan pertanian berdasarkan norma dan standar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan penyuluhan pertanian, pengembangan metode dan mekanisme kerja penyuluhan pertanian melalui kajian, sosialisasi dan rapat koordinasi;
- 3.3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep materi penyuluhan melalui identifikasi, analisis dan sosialisasi untuk tercapainya penyebaran informasi materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- 3.4. Menyusun rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian;
- 3.5. Melakukan kajian kebutuhan ketenagaan penyuluh melalui pengumpulan data dan analisa untuk mengatur jumlah dan komposisi ketenagaan penyuluhan pertanian;
- 3.6. Melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) penyuluh melalui sertifikasi, akreditasi, pendidikan dan pelatihan fungsional maupun teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM penyuluh pertanian;
- 3.7. Melakukan pembinaan dan apresiasi penyuluh melalui penilaian angka kredit, penataan jenjang karier, pemberian penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan kinerja penyuluh pertanian;
- 3.8. Menyusun dan atau mengoreksi konsep kebijakan dan pedoman operasional pengembangan informasi, komunikasi dan publikasi berdasarkan standard dan norma sebagai acuan dalam pelaksanaan pengembangan informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan pertanian;
- 3.9. Melakukan pengumpulan bahan/*database*/informasi penyuluhan melalui identifikasi dan inventarisasi untuk penyusunan bahan informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan pertanian;
- 3.10. Melakukan penyebaran informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan melalui media cetak dan elektronik untuk meningkatkan akses, pengetahuan, dan keterampilan pelaku utama, dan pelaku usaha;
- 3.11. Melaksanakan pembinaan kerjasama penyuluhan di daerah melalui identifikasi, perumusan pola-pola pembinaan dan sosialisasi untuk meningkatkan kinerja kerjasama dan kemitraan kelembagaan penyuluhan pertanian;
- 3.12. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan kerjasama penyuluhan pertanian melalui pemantauan, penilaian, rapat – rapat



koordinasi untuk perencanaan pengembangan kerjasama dan kelembagaan penyuluhan pertanian lebih lanjut;

- 3.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI  
PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PERLINDUNGAN LAHAN, PENGEMBANGAN LAHAN, OPTIMALISASI LAHAN, REHABILITASI, IRIGASI DAN TATA GUNA AIR.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air untuk pencapaian sasaran;
- 3.2. Melakukan inventarisasi dan identifikasi lahan basah maupun lahan kering, lahan kritis ataupun potensial kritis dalam rangka penyediaan data lahan dan perlindungan lahan;
- 3.3. Melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi air dan irigasi sesuai kewenangannya serta membuat peta lahan beririgasi dan lahan kering serta potensial kritis dan jaringan irigasi;
- 3.4. Melakukan bimbingan teknis pengembangan lahan basah, lahan kering, lahan kritis maupun potensial kritis melalui pencetakan sawah, optimasi lahan, penataan, rehabilitasi, konservasi tanah dan pengelolaan tata guna air serta pemberdayaan lembaga pengelola irigasi;
- 3.5. Melakukan pembangunan/perbaikan prasarana irigasi tingkat usaha tani dan prasarana irigasi skala kecil dan sederhana meliputi irigasi desa/jaringan tersier, jaringan irigasi air tanah, embung kecil, sumur resapan dan prasarana irigasi lainnya sesuai kewenangan;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PUPUK, PESTISIDA, ALAT DAN MESIN PERTANIAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PUPUK, PESTISIDA, ALAT DAN MESIN PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PENGADAAN, PEMANFAATAN SERTA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional tentang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian untuk pencapaian sasaran;
- 3.2. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- 3.3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan pengelola jasa alat dan mesin pertanian;
- 3.4. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- 3.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN HASIL PRODUKSI, MUTU HASIL DAN NILAI TAMBAH PRODUK.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pencapaian sasaran;
- 3.2. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 3.3. Melaksanakan pemantauan, pencatatan, pelaporan dan penyebarluasan informasi harga komoditas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di sentra produksi;
- 3.4. Melakukan pembinaan mutu dan sertifikasi produk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 3.5. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan untuk pencapaian sasaran;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2

