



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Blora Tipe A.
7. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Blora Tipe A.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang 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 Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan; dan
 3. Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Hortikultura;
 2. Seksi Sarana Prasarana Hortikultura; dan
 3. Seksi Perlindungan Dan Usaha Hortikultura.
 - e. Bidang Perkebunan, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan; dan
 2. Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan.
 - f. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Pangan; dan
 3. Seksi Penganekaragaman Pangan Dan Konsumsi.
 - g. Bidang Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia; dan
 2. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.
 - h. UPT; dan
 - i. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam kebijakan teknis di bidang pertanian dan ketahanan pangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pertanian dan ketahanan pangan sebagai bahan informasi dinas;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 12

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Tanaman Pangan

Paragraf 1

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan produksi tanaman pangan, sarana prasarana tanaman pangan, perlindungan dan usaha tanaman pangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan, Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan, Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan, Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan, Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan, Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan, Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 15

Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi penerapan pedoman perbenihan, penyusunan kebijakan dan pengaturan penggunaan benih padi, jagung dan sereal lainya, aneka kacang dan umbi;
- g. melaksanakan identifikasi pengembangan varietas unggul, pembinaan dan bimbingan produsen/penangkar benih padi, jagung dan sereal lainya, aneka kacang dan umbi;
- h. melaksanakan pengaturan dan penerapan sentra benih padi, jagung dan sereal lainya, aneka kacang dan umbi;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, peningkatan produksi, produktivitas padi, jagung dan sereal lainya, aneka kacang dan umbi;
- j. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan;

- k. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang tanaman pangan;
- l. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan produksi tanaman pangan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik Pemerintah Daerah, swasta, penangkar benih, perbanyak peredaran dan penggunaan benih;
- n. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih dan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- o. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemberian izin produksi benih;
- p. menyusun kebijakan, memantau dan mengatur penggunaan benih, benih antar lapang dan benih dari luar negeri;
- q. melaksanakan pengujian, penyebarluasan, perbanyak, penyaluran benih varietas unggul spesifik lokasi;
- r. menetapkan sentra produksi benih tanaman;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan

Pasal 16

Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis pada Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi standar mutu dan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida tanaman pangan;
- g. melaksanakan pengambilan sampel pupuk untuk dilakukan pengujian kandungan unsur hara yang terkandung didalam pupuk tersebut;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat;
- j. menyediakan bahan perumusan dan menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tanaman pangan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan lahan pertanian tanaman pangan;
- l. menyediakan data penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian tanaman pangan;
- m. melakukan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian tanaman pangan;
- n. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian tanaman pangan;
- o. menyediakan data penetapan luas baku lahan pertanian tanaman pangan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada;
- p. melaksanakan pembinaan teknis kepada kelompok tani di bidang lahan pertanian tanaman pangan;
- q. menyediakan data pelaksanaan kerjasama dengan sumber teknologi dalam rangka transfer teknologi pengelolaan lahan pertanian tanaman pangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan lahan pertanian tanaman pangan;
- s. menyediakan bahan perumusan kebijakan pengembangan jaringan irigasi mendukung tanaman pangan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air irigasi mendukung tanaman pangan;
- u. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan teknis tentang pengelolaan sumber air dan air irigasi mendukung tanaman pangan serta melakukan sosialisasi hemat air kepada kelompok tani/petani;
- v. menumbuhkembangkan kelembagaan petani pemakai air;

- w. memantau dan mengevaluasi pengembangan dan pembinaan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air serta pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani tanaman pangan;
- x. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat (UPJA) mesin pertanian;
- z. melaksanakan pengembangan dan penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- aa. memfasilitasi penyiapan bahan rekomendasi perizinan pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan;
- bb. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- dd. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan

Pasal 17

Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis pada Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. melaksanakan bimbingan manajemen usaha tani dan pengembangan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- g. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan perlindungan dan usaha pertanian tanaman pangan;
- h. menyelenggarakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan, bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
- i. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan;
- j. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi promosi komoditas tanaman pangan;
- l. melaksanakan penyebarluasan, pengawasan harga komoditas dan informasi pasar tanaman pangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan;
- n. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah dan penerapan pedoman kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap upaya-upaya perbaikan kelembagaan dan pengembangan teknologi tanaman pangan yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- p. melaksanakan pemantauan Daerah sumber serangan hama, identifikasi analisis dampak kerugian, penyebaran informasi keadaan serangan hama, pengendalian dan penanggulangan penyebaran organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim serta wabah hama dan penyakit tanaman;
- q. menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- r. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran, penggunaan serta pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida dan pengamanan serta peringatan dini terhadap ketersediaan pestisida;
- s. menyelenggarakan bimbingan penyediaan, penyaluran, penggunaan dan penerapan standar mutu pestisida;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan tanaman pangan;

- v. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Dan Usaha Tanaman Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Hortikultura

Paragraf 1

Bidang Hortikultura

Pasal 18

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan produksi hortikultura, sarana prasarana hortikultura, perlindungan dan usaha hortikultura.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Hortikultura, Seksi Sarana Prasarana Hortikultura, Seksi Perlindungan dan Usaha Hortikultura;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Produksi Hortikultura, Seksi Sarana Prasarana Hortikultura, Seksi Perlindungan dan Usaha Hortikultura untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Hortikultura, Seksi Sarana Prasarana Hortikultura, Seksi Perlindungan dan Usaha Hortikultura; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 20

Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Produksi Hortikultura;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan hortikultura;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan, identifikasi pengembangan dan pengaturan penggunaan bibit hortikultura;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan produsen dan/atau penangkar bibit hortikultura;
- i. melaksanakan pengaturan dan penerapan sentra hortikultura;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan peningkatan produksi hortikultura;
- k. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang produksi hortikultura;
- l. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan produksi hortikultura;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik Pemerintah Daerah, swasta, penangkar benih, perbanyak peredaran dan penggunaan benih;
- n. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih dan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- o. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemberian bibit hortikultura;
- p. melaksanakan pengujian, penyebarluasan, perbanyak, penyaluran bibit hortikultura unggul spesifik lokasi;
- q. menetapkan sentra produksi hortikultura;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Hortikultura

Pasal 21

Seksi Sarana Prasarana Hortikultura mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Prasarana Hortikultura berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Hortikultura;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis pada Seksi Sarana Prasarana Hortikultura sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait;
- g. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis terkait sarana prasarana hortikultura;
- h. melaksanakan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida hortikultura serta pengambilan sampel pupuk untuk dilakukan pengujian kandungan unsur hara yang terkandung didalam pupuk tersebut;
- i. melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi standar mutu penggunaan pupuk dan pestisida hortikultura;
- j. menyediakan bahan perumusan kebijakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- k. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian hortikultura;
- l. melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan lahan pertanian hortikultura;

- m. menyediakan data penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian hortikultura;
- n. melakukan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian hortikultura;
- o. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian hortikultura;
- p. menyediakan data penetapan luas baku lahan pertanian hortikultura yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada;
- q. melaksanakan pembinaan teknis kepada kelompok tani di bidang lahan pertanian hortikultura;
- r. menyediakan data pelaksanaan kerjasama dengan sumber teknologi dalam rangka transfer teknologi pengelolaan lahan pertanian hortikultura;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Lahan Pertanian Hortikultura;
- t. menyediakan bahan perumusan kebijakan pengembangan jaringan irigasi mendukung hortikultura;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air irigasi serta pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi mendukung hortikultura;
- v. melakukan sosialisasi hemat air kepada kelompok tani dan/atau petani serta memantau dan mengevaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani hortikultura;
- w. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- x. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Hortikultura berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Hortikultura sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Perlindungan Dan Usaha Hortikultura

Pasal 22

Seksi Perlindungan Dan Usaha Hortikultura mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Dan Usaha Hortikultura berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Dan Usaha Hortikultura;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis pada Seksi Perlindungan Dan Usaha Hortikultura sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang perlindungan dan usaha hortikultura;
- g. melaksanakan bimbingan manajemen usaha tani dan pengembangan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- h. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan perlindungan dan usaha pertanian hortikultura;
- i. menyelenggarakan bimbingan pemantauan, pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi terkait penggunaan obat-obatan hortikultura, penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- j. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil hortikultura;
- k. menyelenggarakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil hortikultura dan pemasaran hasil hortikultura;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi promosi komoditas hortikultura;
- m. melaksanakan penyebarluasan, pengawasan harga komoditas dan informasi pasar hortikultura;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha hortikultura;
- o. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah serta kerjasama kemitraan usaha hortikultura;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap upaya perbaikan kelembagaan dan pengembangan teknologi hortikultura yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;

- q. melaksanakan pemantauan Daerah sumber serangan hama, identifikasi analisis dampak kerugian, penyebaran informasi keadaan serangan, pengendalian dan penanggulangan penyebaran organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim serta wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;
- r. menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- s. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran, penggunaan serta pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida dan pengamanan serta peringatan dini terhadap ketersediaan pestisida;
- t. menyelenggarakan bimbingan penyediaan, penyaluran, penggunaan dan penerapan standar mutu pestisida;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan hortikultura;
- w. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Dan Usaha Hortikultura berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Dan Usaha Hortikultura sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas Dan Fungsi Bidang Perkebunan

Paragraf 1

Bidang Perkebunan

Pasal 23

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan produksi dan perlindungan perkebunan, usaha dan sarana prasarana perkebunan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan, Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan, Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan, Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 25

Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan produksi dan perlindungan tanaman perkebunan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap penggunaan benih/bibit, pupuk dan pengolahan tanah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan melalui pengembangan sistem informasi dan pengujian serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaannya di Daerah guna menjamin ketersediaan pupuk dalam rangka mendukung peningkatan produksi perkebunan;
- h. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis budi daya guna peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan;

- i. menyiapkan bahan guna penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan;
- j. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan pengelolaan lahan perkebunan, sentra komoditas perkebunan dan sasaran areal tanam;
- k. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan, penanganan dan peningkatan mutu hasil perkebunan, penerapan standar mutu benih, pupuk dan pestisida untuk perkebunan;
- m. melaksanakan pemantauan Daerah sumber serangan hama, identifikasi analisis dampak kerugian, penyebaran informasi keadaan serangan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim serta wabah hama dan penyakit tanaman;
- n. menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- o. melaksanakan bimbingan pemantauan, pengamatan dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim;
- p. melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya serta pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama penyakit perkebunan;
- q. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida tanaman perkebunan;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Produksi Dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan

Pasal 26

Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis pada Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan usaha dan sarana prasarana perkebunan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan dan pengembangan bengkel dan pengrajin alat mesin perkebunan;
- h. melaksanakan pengadaan sarana prasarana penanggulangan wabah organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- i. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan ketersediaan pupuk dan pestisida tanaman perkebunan;
- j. melaksanakan pengembangan sarana prasarana pengelolaan lahan dan air perkebunan;
- k. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin perkebunan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik bangunan penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;
- m. melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan, pengembangan dan pengendalian sumber pembiayaan dan kredit;
- o. melaksanakan bimbingan penerapan kerjasama kemitraan usaha perkebunan, kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani perkebunan;
- p. melaksanakan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- q. melaksanakan promosi komoditas hasil perkebunan dan penyebarluasan informasi pasar;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Usaha Dan Sarana Prasarana Perkebunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Fungsi Bidang Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 27

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan ketersediaan pangan, distribusi, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketersediaan Pangan, Seksi Distribusi Pangan, Seksi Panganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Ketersediaan Pangan, Seksi Distribusi Pangan, Seksi Panganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketersediaan Pangan, Seksi Distribusi Pangan, Seksi Panganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 29

Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Ketersediaan Pangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan pengkajian, penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;
- g. melakukan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- i. menganalisis dan mengkaji ketersediaan pangan Daerah;
- j. melakukan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
- k. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM) dan penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- l. mengembangkan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- m. melaksanakan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional (HBKN);
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- o. melakukan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pokok dan cadangan pangan pokok lokal Daerah;
- p. melakukan pemanfaatan cadangan pangan Daerah;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Distribusi Pangan

Pasal 30

Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Distribusi Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Distribusi Pangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan analisis dan kajian di bidang distribusi pangan;
- g. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan;
- h. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang distribusi pangan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- j. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- k. melakukan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- l. melakukan penyusunan prognosa neraca pangan;
- m. melakukan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- n. menganalisis dan mengkaji distribusi dan kerawanan pangan Daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Distribusi Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Penganekaragaman Pangan Dan Konsumsi

Pasal 31

Seksi Penganekaragaman Pangan Dan Konsumsi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penganekaragaman Pangan Dan Konsumsi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penganekaragaman Pangan Dan Konsumsi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penganekaragaman Pangan Dan Konsumsi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- f. melakukan analisis dan kajian di bidang penganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- g. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- h. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- j. melakukan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- k. melakukan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- l. melakukan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- m. melakukan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- n. melaksanakan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- o. melakukan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- p. melakukan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- q. melakukan pengembangan pangan pokok lokal;
- r. melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar;
- s. memberikan rekomendasi/sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;

- t. melaksanakan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- u. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- v. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penganekaragaman Pangan Dan Konsumsi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penganekaragaman Pangan Dan Konsumsi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Fungsi Bidang Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Bidang Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

Bidang Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kelembagaan penyuluhan dan sumber daya manusia dan penyelenggaraan penyuluhan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia dan Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia dan Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia dan Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia

Pasal 34

Seksi Kelembagaan Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kelembagaan penyuluhan dan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan sarana prasarana serta pembiayaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan dan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembiayaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan non aparatur;
- i. menumbuhkembangkan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha menuju kemandirian dan keswadayaan usaha tani yang berkelanjutan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Penyuluhan Dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 35

Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyuluhan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan sarana prasarana dan pembiayaan penyuluhan;
- i. menyusun program kegiatan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pendampingan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi penyuluhan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 36

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Blora Nomor 40 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 40); dan

- b. Peraturan Bupati Blora Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 46) yang mengatur mengenai pertanian dan perkebunan;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

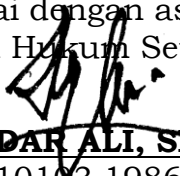
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 59

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

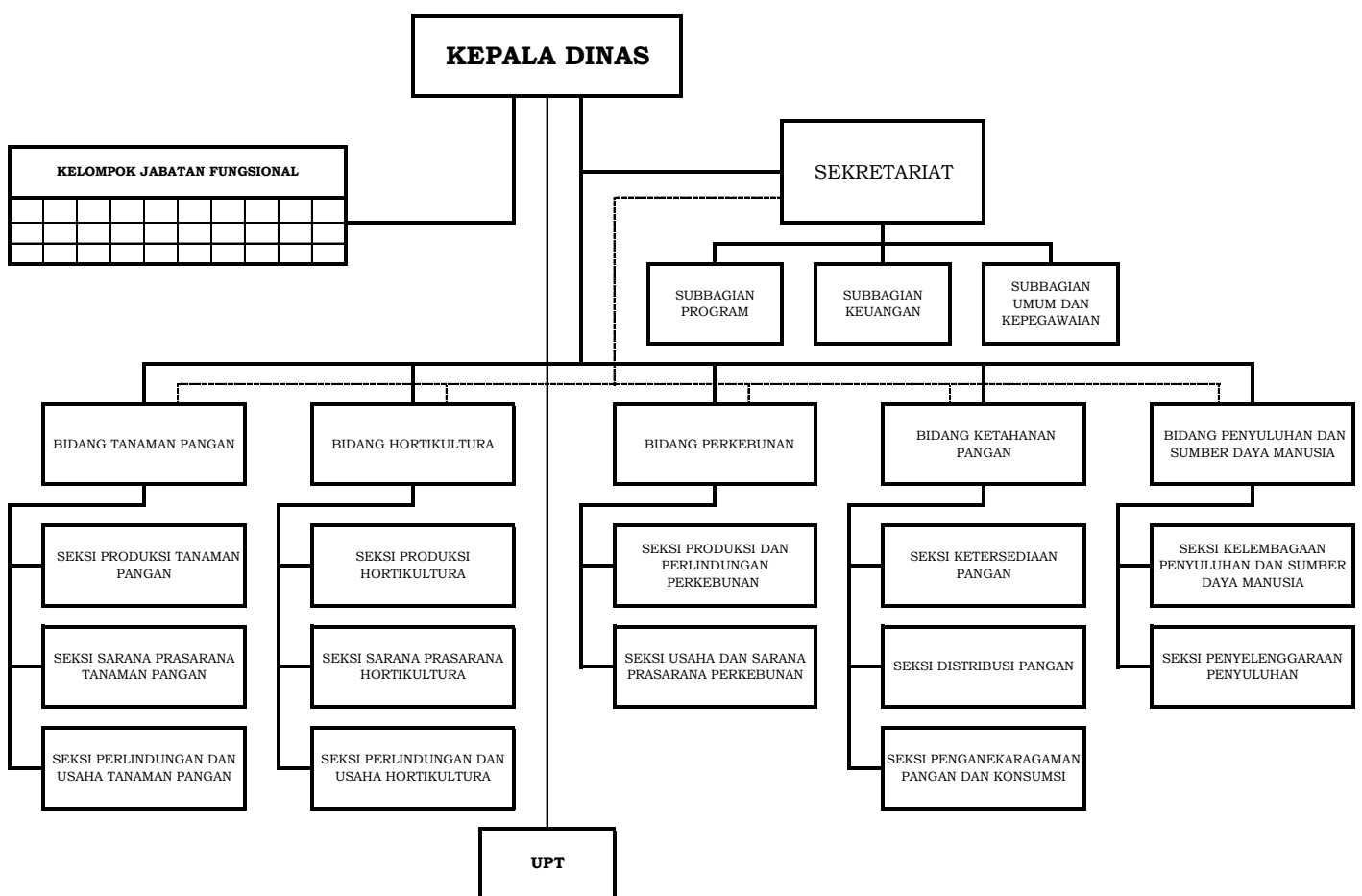
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO