



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 67 TAHUN 2022**

TENTANG

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

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 1 Tahun 2022

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
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 Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1


Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. bidang perkebunan;
 - e. bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - f. bidang prasarana sarana, pengolahan dan pemasaran hasil; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. 

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1


Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. bidang perkebunan;
 - e. bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - f. bidang prasarana sarana, pengolahan dan pemasaran hasil; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. 

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian dan bidang pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (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 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 7 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 serelia;
 - 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 V
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

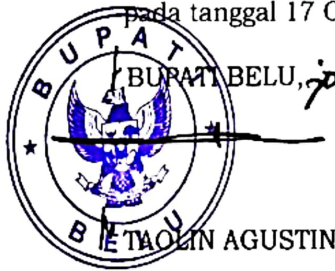
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

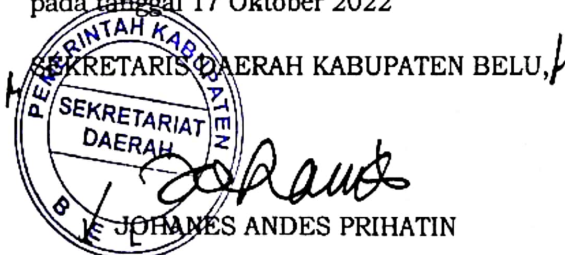
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

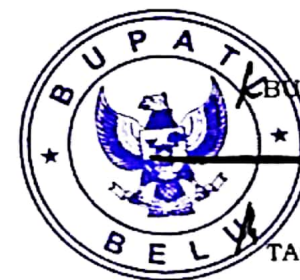
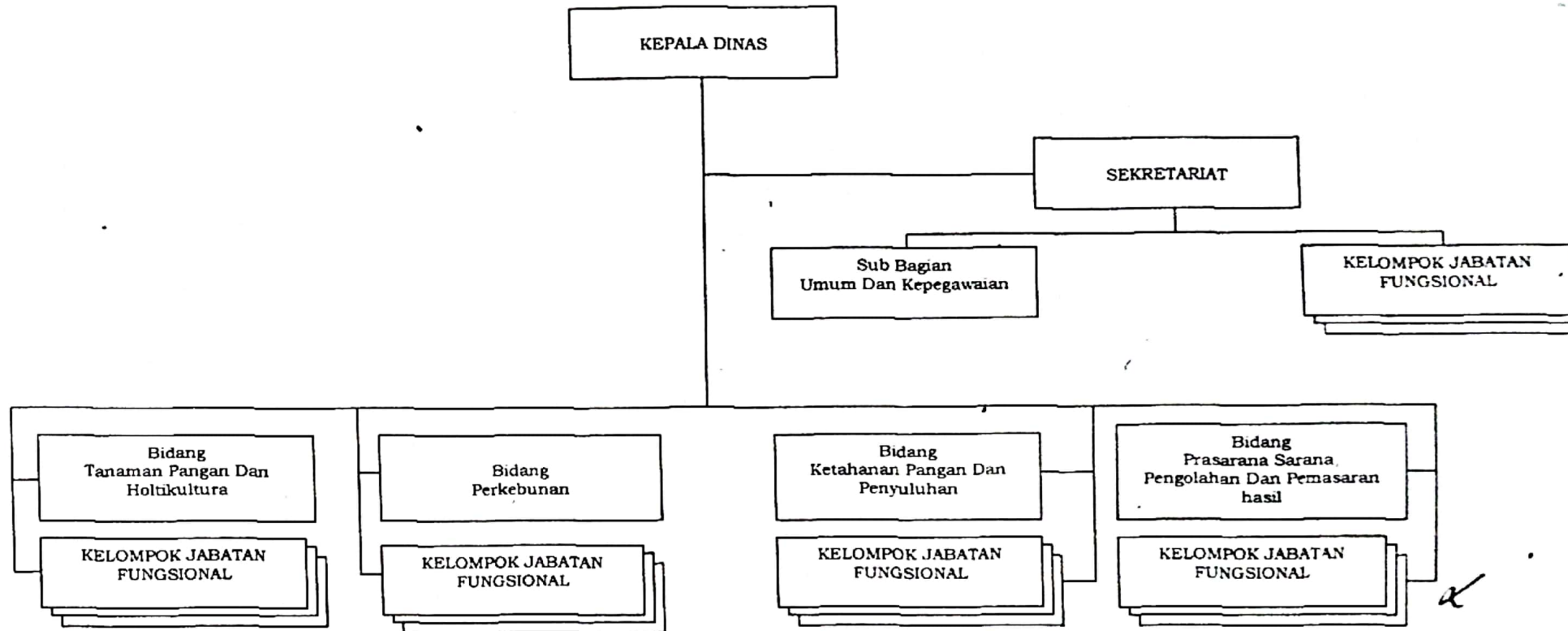
Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 67. ✓



BUPATI BELU, *p*

TAOLIN AGUSTINUS *a*

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

1. Tugas :
membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
2. Fungsi :
 1. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 3. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 4. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 5. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 6. penataan prasarana pertanian;
 7. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman dan hijauan pakan ternak;
 8. pengawasan peredaran sarana pertanian;
 9. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 10. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 11. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 12. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 13. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 14. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pertanian dan ketahanan pangan;
 15. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.


B. Sekretaris

1. Tugas :
melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
2. Fungsi :
 1. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 2. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan penyuluhan pertanian;
 3. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 4. penataan organisasi dan tata laksana;
 5. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 6. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

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 sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
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;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
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;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. 

C. Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura

Tugas :

melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura meliputi produksi serealia, kacang-kacangan, 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;
2. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
3. 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; Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
4. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran; Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
5. merencanakan penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan tanaman pangan dan hortikultura meliputi serealia kacang-kacangan, umbi-umbian dan hortikultura;
6. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
7. mengawasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian produksi tanaman pangan dan hortikultura;
8. merencanakan penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik;
9. mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

11. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
12. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
13. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Perkebunan

Tugas :

melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, dan evaluasi di bidang perkebunan.

Fungsi :

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;
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;
3. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
4. mengawasi penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan perkebunan meliputi tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar;
5. merencanakan operasional pengembangan dan pengendalian produksi perkebunan;
6. mengawasi penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman perkebunan, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik;
7. mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan perkebunan;

8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
9. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
10. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
11. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Ketahanan Pangan Dan Penyuluhan

Tugas :

melaksanakan- penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, dan evaluasi di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan.

Fungsi :

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;
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;
3. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
4. mengawasi penyediaan infrastruktur dan sarana pendukung meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan dan penyuluhan;
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. memberi petunjuk teknis terhadap pelaksanaan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
10. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.


F. Kepala Bidang Prasarana Sarana, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil

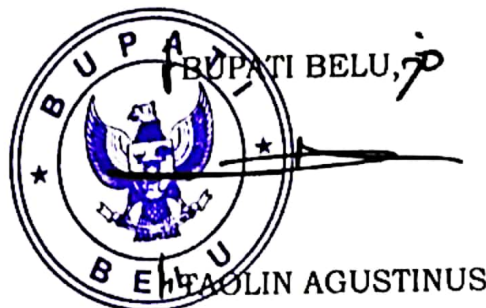
Tugas :

melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang prasarana sarana, pengolahan dan pemasaran hasil.

Fungsi :

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;
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;
3. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

4. merencanakan menyiapkan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan prasarana sarana, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
5. mengawasi pelaksanaan, pengembangan dan pengendalian prasarana sarana, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
6. mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
7. melakukan pembinaan dan pengembangan unit pengelolaan jasa alat dan mesin pertanian;
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;
9. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana Sarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
10. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
11. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. 



URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan

lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;


4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. 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;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Produksi Serelia

Tugas :

melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang produksi serelia. ✓

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Serealia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya produksi serealia untuk pencapaian sasaran;
5. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
6. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas serealia untuk pencapaian sasaran;
7. melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit produksi serealia untuk pencapaian sasaran penangkaran;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi serealia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. 

D. Sub Koordinator Substansi Produksi Kacang-Kacangan Dan Umbi-Umbian

Tugas :

melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Kacang-kacangan dan Umbi-umbian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian untuk pencapaian sasaran;
5. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi untuk pencapaian sasaran;
6. melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit produksi aneka kacang dan umbi untuk pencapaian sasaran penangkaran;
7. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
8. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; ✓

9. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Sub Koordinator Substansi Produksi Hortikultura

Tugas :

melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang produksi hortikultura.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. 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 pasca panen yang baik (GHP), pengolahan hasil yang baik (GMP), serta pengelolaan distribusi, pemasaran dan konsumsi tanaman hortikultura yang baik;
5. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman ✓

hortikultura meliputi tanaman buah, florikultura, tanaman sayuran serta tanaman obat;

6. menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman buah-buahan, florikultura, sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran;
7. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
8. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas buah-buahan, florikultura, sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran;
9. melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit buah-buahan, florikultura, tanaman sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran penangkaran;
10. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
11. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.


F. Sub Koordinator Substansi Produksi Tanaman Tahunan

Tugas :

melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang produksi tanaman tahunan.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Tahunan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil

- evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
 3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 4. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman tahunan;
 5. menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan budidaya tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran;
 6. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran;
 7. melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran penangkaran;
 8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman tahunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. 

G. Sub Koordinator Substansi Produksi Tanaman Semusim

Tugas :

melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang produksi tanaman semusim.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Semusim berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman semusim;
5. menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman semusim untuk pencapaian sasaran;
6. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman semusim untuk pencapaian sasaran;
7. melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman semusim untuk pencapaian sasaran penangkaran;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Sub Koordinator Substansi Produksi Tanaman Rempah Dan Penyegar

Tugas :

melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang produksi tanaman rempah dan penyegar.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Penyegar berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman rempah dan penyegar;
5. menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran; ✓

6. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran;
7. melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran penangkaran;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

I. Sub Koordinator Substansi Ketersediaan Dan Distribusi Pangan

Tugas :

melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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; ✓

3. membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan untuk mendukung peningkatan ketahanan pangan;
8. melaksanakan dan mengembangkan kegiatan perberdayaan 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;
9. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
10. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; ✓

11. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

J. Sub Koordinator Substansi Konsumsi Dan Keamanan Pangan

Tugas :

melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. melakukan persiapan dan pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan

- penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
6. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 7. menyusun petunjuk teknis dan standart pelaksanaan pengawasan untuk penerbitan sertifikasi keamanan pangan segar hasil pertanian, konsumsi pangandan penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
 8. mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur fungsional yang berbasis kinerja, agar tercipta sumberdaya manusia yang handal dan profesional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama serta kemitraan untuk pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian dan diseminasinya;
 10. melaksanakan dan mengembangkan sistem pengelolaan dan penyampaian informasi hasil pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian dan diseminasinya serta konsumsi pangan dan penganekaragaman pangan;
 11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan untuk kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
 12. 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 penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;
 13. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 14. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; ✓

15. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

K. Sub Koordinator Substansi Penyuluhan

Tugas :

melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyuluhan.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. mengoreksi dan menyempurnakan konsep kebijakan dan strategi penyelenggaraan, ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan pertanian berdasarkan norma dan standar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkoordinir kegiatan penyuluhan pertanian, pengembangan metode dan mekanisme kerja penyuluhan pertanian melalui kajian, sosialisasi dan rapat koordinasi;
6. mengoreksi dan menyempurnakan konsep materi penyuluhan melalui identifikasi, analisis dan sosialisasi untuk tercapainya

- penyebaran informasi materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
7. menyusun rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian;
 8. melakukan kajian kebutuhan ketenagaan penyuluh melalui pengumpulan data dan analisa untuk mengatur jumlah dan komposisi ketenagaan penyuluhan pertanian;
 9. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) penyuluh melalui sertifikasi, akreditasi, pendidikan dan pelatihan fungsional maupun teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia penyuluh pertanian;
 10. melakukan pembinaan dan apresiasi penyuluh melalui penilaian angka kredit, penataan jenjang karier, pemberian penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan kinerja penyuluh pertanian;
 11. 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;
 12. melakukan pengumpulan bahan/*database*/informasi penyuluhan melalui identifikasi dan inventarisasi untuk penyusunan bahan informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan pertanian;
 13. melakukan penyebarluasan informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan melalui media cetak dan elektronik untuk meningkatkan akses, pengetahuan, dan keterampilan pelaku utama, dan pelaku usaha;
 14. melaksanakan pembinaan kerjasama penyuluhan di daerah melalui identifikasi, perumusan pola-pola pembinaan dan sosialisasi untuk meningkatkan kinerja kerjasama dan kemitraan kelembagaan penyuluhan pertanian;
 15. melakukan evaluasi terhadap perkembangan kerjasama penyuluhan pertanian melalui pemantauan, penilaian, rapat-rapat 4

- koordinasi untuk perencanaan pengembangan kerjasama dan kelembagaan penyuluhan pertanian lebih lanjut;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 17. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 18. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 19. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

L. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Lahan Dan Air

Tugas :

melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan air.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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; ✓

3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air untuk pencapaian sasaran;
5. melakukan inventarisasi dan identifikasi lahan basah maupun lahan kering, lahan kritis ataupun potensial kritis dalam rangka penyediaan data lahan dan perlindungan lahan;
6. melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi air dan irigasi sesuai kewenangannya serta membuat peta lahan beririgasi dan lahan kering serta potensial kritis dan jaringan irigasi;
7. 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;
8. 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;
9. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
10. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓

M. Sub Koordinator Substansi Pupuk, Pestisida Alat Dan Mesin Pertanian

Tugas :

melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional tentang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian untuk pencapaian sasaran;
5. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
6. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan pengelola jasa alat dan mesin pertanian;
7. melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan; ✓


9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

N. Sub Koordinator Substansi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Pertanian

Tugas :

melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
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;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pencapaian sasaran; 

5. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
6. melaksanakan pemantauan, pencatatan, pelaporan dan penyebaran informasi harga komoditas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di sentra produksi;
7. melakukan pembinaan mutu dan sertifikasi produk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
8. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan untuk pencapaian sasaran;
9. 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;
10. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓

