

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

1. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Perkebunan.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana.
- 8) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan.
- 10) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 11) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 12) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 13) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 14) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pertanian dan Pangan.
- 15) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 17) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pertanian dan Pangan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, keriasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pertanian dan bidang pangan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

2.3 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

3. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan budidaya dan pasca panen komoditi tanaman pangan dan hortikultura.
- 4) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis budidaya serta pasca panen komoditi tanaman pangan dan hortikultura.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan penggunaan pupuk, pestisida, pemanfaatan lahan, perbenihan serta pembinaan budidaya tanaman dan pasca panen komoditi tanaman pangan dan hortikultura.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan uji multilokasi varietas/klon, pemupukan, pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman, dan Pasca panen komoditi tanaman pangan dan hortikultura.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengamatan, peramalan, kerjasama penanggulangan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- 8) Memfasilitasi standarisasi penggunaan pupuk dan pestisida komoditi tanaman pangan dan hortikultura.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pemasaran komoditi tanaman pangan dan hortikultura.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 KEPALA SEKSI TANAMAN PANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Tanaman Pangan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan di bidang budidaya dan pasca panen komoditi tanaman pangan.
- 4) Menyusun pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya serta pasca panen komoditi tanaman pangan.
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pendampingan teknis pemanfaatan lahan, penggunaan benih, pupuk, pestisida dan budidaya komoditi tanaman pangan.
- 6) Melaksanakan kaji terap inovasi teknologi komoditi tanaman pangan.
- 7) Merekomendasikan paket teknologi budidaya dan pasca panen komoditi tanaman pangan.
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pendampingan penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditi tanaman pangan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman pangan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang budidaya dan pasca panen tanaman pangan.
- 11) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tanaman Pangan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Pangan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 KEPALA SEKSI TANAMAN BUAH DAN FLORIKULTURA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Tanaman Buah dan Florikultura.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan di bidang budidaya dan pasca panen komoditi tanaman buah dan florikultura.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya serta pasca panen komoditi tanaman buah dan florikultura.
- 5) Melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan benih, pupuk, pestisida dan budidaya komoditi tanaman buah dan florikultura.
- 6) Melaksanakan rekomendasi paket teknologi budidaya dan pasca panen komoditi tanaman tahunan buah dan florikultura.
- 7) Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditi tanaman buah dan florikultura.
- 8) Melaksanakan, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman buah dan florikultura.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman buah dan florikultura.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tanaman Buah dan Florikultura.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Buah dan Florikultura.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 KEPALA SEKSI TANAMAN SAYURAN DAN TANAMAN OBAT

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan budidaya dan pasca panen komoditi tanaman sayuran dan tanaman obat.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya serta pasca panen komoditi tanaman sayuran dan tanaman obat.
- 5) Melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan benih, pupuk, pestisida dan budidaya komoditi tanaman sayuran dan tanaman obat.
- 6) Melaksanakan rekomendasi paket teknologi budidaya dan pasca panen komoditi tanaman sayuran dan tanaman obat.
- 7) Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditi tanaman sayuran dan tanaman obat.
- 8) Melaksanakan, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman sayuran dan tanaman obat.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman sayuran dan tanaman obat.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Perkebunan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan budidaya dan pasca panen komoditi tanaman perkebunan.
- 4) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis budidaya serta pasca panen komoditi tanaman perkebunan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan penggunaan pupuk, pestisida, pemanfaatan lahan, perbenihan serta pembinaan budidaya tanaman dan pasca panen komoditi tanaman perkebunan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan uji varietas/klon, kesuburan tanah dan pemupukan, pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman, dan Pasca panen komoditi tanaman perkebunan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengamatan, peramalan, kerjasama penanggulangan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- 8) Mengoordinasikan penggunaan pupuk dan pestisida komoditi tanaman perkebunan.
- 9) Mengoordinasikan pembinaan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pemasaran komoditi tanaman perkebunan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perkebunan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perkebunan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI TANAMAN TAHUNAN DAN REMPAH

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Tanaman Tahunan dan Rempah.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan budidaya dan pasca panen komoditi tanaman tahunan dan rempah.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya serta pasca panen komoditi tanaman tahunan dan rempah.
- 5) Melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan benih, pupuk, pestisida dan budidaya komoditi tanaman tahunan dan rempah.
- 6) Melaksanakan rekomendasi paket teknologi budidaya dan pasca panen komoditi tanaman tahunan dan rempah.
- 7) Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditi tanaman tahunan dan rempah.
- 8) Melaksanakan, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman tahunan dan rempah.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman tahunan dan rempah.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tanaman Tahunan dan Rempah.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Tahunan dan Rempah.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI TANAMAN SEMUSIM

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Tanaman Semusim.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan budidaya dan pasca panen komoditi tanaman semusim.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya serta pasca panen komoditi tanaman semusim.
- 5) Melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan benih, pupuk, pestisida dan budidaya komoditi tanaman semusim
- 6) Melaksanakan rekomendasi paket teknologi budidaya dan pasca panen komoditi tanaman semusim.
- 7) Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditi tanaman semusim.
- 8) Melaksanakan, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman semusim.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman semusim.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tanaman Semusim.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Semusim.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3. KEPALA SEKSI TANAMAN PENYEGAR

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Tanaman Penyegar.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan budidaya dan pasca panen komoditi tanaman penyegar.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis budidaya serta pasca panen komoditi tanaman penyegar.
- 5) Melaksanakan pembinaan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan pemanfaatan lahan, penggunaan benih, pupuk, pestisida dan budidaya komoditi tanaman penyegar.
- 6) Melaksanakan rekomendasi paket teknologi budidaya dan pasca panen komoditi tanaman penyegar.
- 7) Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditi tanaman penyegar.
- 8) Melaksanakan, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran komoditas tanaman penyegar.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang tanaman penyegar dan rempah.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tanaman Penyegar.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Penyegar.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan bidang prasarana dan sarana.
- 4) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang prasarana dan sarana
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan lahan dan air serta pengendalian alih fungsi lahan pertanian.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan pendayagunaan alat mesin dan pembiayaan pertanian.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana di sektor pertanian.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang prasarana dan sarana.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Prasarana dan Sarana.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PUPUK DAN PESTISIDA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pupuk dan Pestisida yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pupuk dan pestisida dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pupuk dan Pestisida.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pengelolaan pupuk dan pestisida.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan pupuk dan pestisida.
- 5) Menyusun rencana kebutuhan pupuk dan pestisida sektor pertanian.
- 6) Melaksanakan pengawasan pendistribusian dan penggunaan pupuk dan pestisida.
- 7) Melaksanakan pembinaan distributor pupuk dan pestisida.
- 8) Melaksanakan pembinaan unit pengolah pupuk organik.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pupuk dan Pestisida.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pupuk dan Pestisida.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Pupuk dan Pestisida.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Lahan dan Air dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pengelolaan lahan dan air.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan lahan dan air.
- 5) Melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan lahan dan air.
- 6) Melaksanakan pengendalian alih fungsi lahan.
- 7) Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier dan irigasi perdesaan.
- 8) Melaksanakan penanggulangan bencana pada lahan pertanian.
- 9) Melaksanakan pembinaan perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).
- 10) Melaksanakan pengembangan penggunaan sumber air alternatif untuk irigasi.
- 11) Memfasilitasi penyediaan dan penyebarluasan informasi iklim.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang lahan dan air.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3. KEPALA SEKSI ALAT MESIN DAN PEMBIAYAAN PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Alat Mesin dan Pembiayaan Pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang alat mesin dan pembiayaan pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Alat Mesin dan Pembiayaan Pertanian.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pengelolaan alat mesin dan pembiayaan pertanian
- 4) Menyusun pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan alat mesin dan pembiayaan pertanian
- 5) Mengidentifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian.
- 6) Melaksanakan bimbingan sumberdaya petani/usaha pelayanan jasa alat dan mesin pertanian.
- 7) Memfasilitasi pengembangan mekanisasi pertanian.
- 8) Memfasilitasi pembiayaan pertanian.
- 9) Melaksanakan pembinaan unit pengelola jasa alat dan mesin pertanian.
- 10) Melaksanakan pembinaan lembaga keuangan mikro.
- 11) Memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian alat mesin pertanian.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang alat
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Alat Mesin dan Pembiayaan Pertanian.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Alat Mesin dan Pembiayaan Pertanian.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG PENYULUHAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penyuluhan dan SDM Pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan bidang penyuluhan dan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pertanian.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan promosi pertanian.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan SDM Pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian.
- 5) Melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian pemerintah, swadaya dan swasta.
- 6) Melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku utama pertanian.
- 7) Melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku usaha dan swasta.
- 8) Melaksanakan pendistribusian alokasi sumber daya penyuluhan.
- 9) Melaksanakan dan mengkoordinasikan standarisasi dan kompetensi sumber daya penyuluh.
- 10) Melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan informasi sumber daya penyuluhan.
- 11) Melaksanakan evaluasi kinerja penyuluh.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. KEPALA SEKSI PENYULUHAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Penyuluhan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan penyuluhan.
- 5) Melaksanakan fasilitasi penyusunan program penyuluhan.
- 6) Melaksanakan fasilitasi penyusunan materi penyuluhan, pengujian materi penyuluhan dan pelaksanaan metoda penyuluhan.
- 7) Melaksanakan fasilitasi penyebaran teknologi dan materi penyuluhan.
- 8) Melaksanakan kerjasama di bidang penyuluhan.
- 9) Melaksanakan identifikasi, menganalisis dan menyediakan alat bantu penyuluhan.
- 10) Melaksanakan evaluasi materi dan metode penyuluhan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penyuluhan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Penyuluhan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PROMOSI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Promosi yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan promosi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Promosi.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan rencana dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan promosi.
- 4) Menyusun bahan pedoman pelaksanaan dan teknis pembinaan kelembagaan dan promosi
- 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluh.
- 6) Melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan ekonomi petani.
- 7) Melaksanakan penilaian kemampuan kelas kelompok tani.
- 8) Melaksanakan promosi di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 9) Memfasilitasi kerjasama antara kelembagaan petani dengan sumber teknologi dan informasi serta pasar.
- 10) Melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan informasi kelembagaan petani dan penyuluh.
- 11) Melaksanakan gelar hasil metode penyuluhan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kelembagaan dan Promosi.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Promosi.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Ketahanan Pangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang ketahanan pangan.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penguatan ketahanan pangan.
- 5) Merumuskan analisis ketersediaan, kerawanan, distribusi, cadangan pangan, keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penanganan kerawanan pangan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan distribusi dan keamanan pangan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penganeekaragaman konsumsi pangan.
- 9) Mengembangkan distribusi, cadangan pangan, serta penganeekaragaman konsumsi pangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang ketahanan pangan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Ketahanan Pangan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Ketahanan Pangan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.1. KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ketersediaan dan kerawanan pangan.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana ketersediaan dan kerawanan pangan.
- 5) Melaksanakan kebijakan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan
- 6) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi ketersediaan pangan dan penanganan kerawanan pangan
- 7) Menyusun dan menganalisis neraca bahan makanan (NBM).
- 8) Menyusun dan menganalisis situasi kerawanan pangan dan gizi.
- 9) Melaksanakan identifikasi, inventarisasi ketersediaan dan keragaman produk pangan.
- 10) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemandirian pangan.
- 11) Melaksanakan kegiatan penanganan kerawanan pangan.
- 12) Melaksanakan kerjasama ketersediaan dan kerawanan pangan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- 14) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang distribusi dan cadangan pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi distribusi dan cadangan pangan.
- 4) Menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis distribusi dan cadangan pangan.
- 5) Melaksanakan kebijakan distribusi dan cadangan pangan.
- 6) Melaksanakan penyediaan data dan informasi pasokan, harga dan akses pangan.
- 7) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi distribusi dan cadangan pangan.
- 8) Melaksanakan pengembangan dan penguatan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses pangan masyarakat.
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan kelembagaan cadangan pangan.
- 10) Melaksanakan pengembangan sistem distribusi dan stabilitas harga pangan.
- 11) Melaksanakan kerjasama distribusi pangan dan pengelolaan cadangan pangan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang distribusi dan pengelolaan cadangan pangan.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.3. KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN, KONSUMSI, DAN KEAMANAN PANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman, Konsumsi, dan Keamanan Pangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penganekaragaman dan keamanan pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Penganekaragaman, Konsumsi, dan Keamanan Pangan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 4) Melaksanakan kebijakan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 5) Melaksanakan bimbingan teknis penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 6) Melaksanakan supervisi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 7) Melaksanakan pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan masyarakat.
- 8) Melaksanakan gerakan diversifikasi pangan.
- 9) Menyusun dan menganalisis Pola Pangan Harapan (PPH).
- 10) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi keamanan pangan.
- 11) Melaksanakan kerjasama penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penganekaragaman, Konsumsi, dan Keamanan Pangan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Penganekaragaman, Konsumsi, dan Keamanan Pangan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN