



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pangan dan Pertanian;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam

- Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
 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 Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disingkat Dispaperta adalah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dispaperta merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan dan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dispaperta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispaperta, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Tanaman Pangan;
 - e. Bidang Hortikultura;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - (7) Bagan susunan organisasi Dispaperta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum Pasal 4

Dispaperta mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dispaperta mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan pertanian;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pangan dan pertanian;
- d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pangan dan pertanian;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pangan dan pertanian;
- f. pengoordinasian dan pemetaan kawasan rawan pangan;
- g. pengoordinasian pengembangan panganekaragaman pangan;
- h. pengelolaan rekomendasi teknis perizinan di bidang pangan dan pertanian;
- i. penyebaran informasi di bidang pangan dan pertanian;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pangan dan pertanian;
- k. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dispaperta;

- l. penyelenggaraan kesekretariatan Dispaperta; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dispaperta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dispaperta;

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dispaperta;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Keuangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup Dispaperta;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dispaperta bersama bidang-bidang;
 - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dispaperta;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Ketahanan Pangan Pasal 11

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan pengawasan dalam urusan ketahanan pangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Ketahanan Pangan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Ketahanan Pangan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan distribusi dan cadangan pangan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketahanan Pangan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - c. Subkoordinator Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Bidang Tanaman Pangan Pasal 14

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan pengawasan serta evaluasi di bidang tanaman pangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Tanaman Pangan;

- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Tanaman Pangan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana prasarana tanaman pangan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan produksi dan perlindungan tanaman pangan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pasca panen dan agribisnis tanaman pangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Tanaman Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
 - b. Subkoordinator Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - c. Subkoordinator Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Bidang Hortikultura Pasal 17

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan pengawasan di bidang hortikultura.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Hortikultura;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana prasarana hortikultura;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan produksi dan perlindungan hortikultura;

- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pasca panen dan agribisnis hortikultura;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Hortikultura; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Sarana Prasarana Hortikultura;
 - b. Subkoordinator Produksi dan Perlindungan Hortikultura; dan
 - c. Subkoordinator Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Bidang Pekebunan Pasal 20

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan di bidang perkebunan, melaksanakan rehabilitasi, diversifikasi lahan dan infrastruktur perkebunan serta menyelenggarakan perlindungan tanaman perkebunan dan penatausahaan perkebunan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Perkebunan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perkebunan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Produksi Perkebunan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan sarana prasarana perkebunan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pasca panen dan agribisnis perkebunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perkebunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Produksi Perkebunan;
 - b. Subkoordinator Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan; dan
 - c. Subkoordinator Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian Pasal 23

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan dibidang pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan pertanian;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia penyuluhan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan Pertanian;
 - b. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Penyuluhan; dan
 - c. Subkoordinator Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 37

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 38

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 98

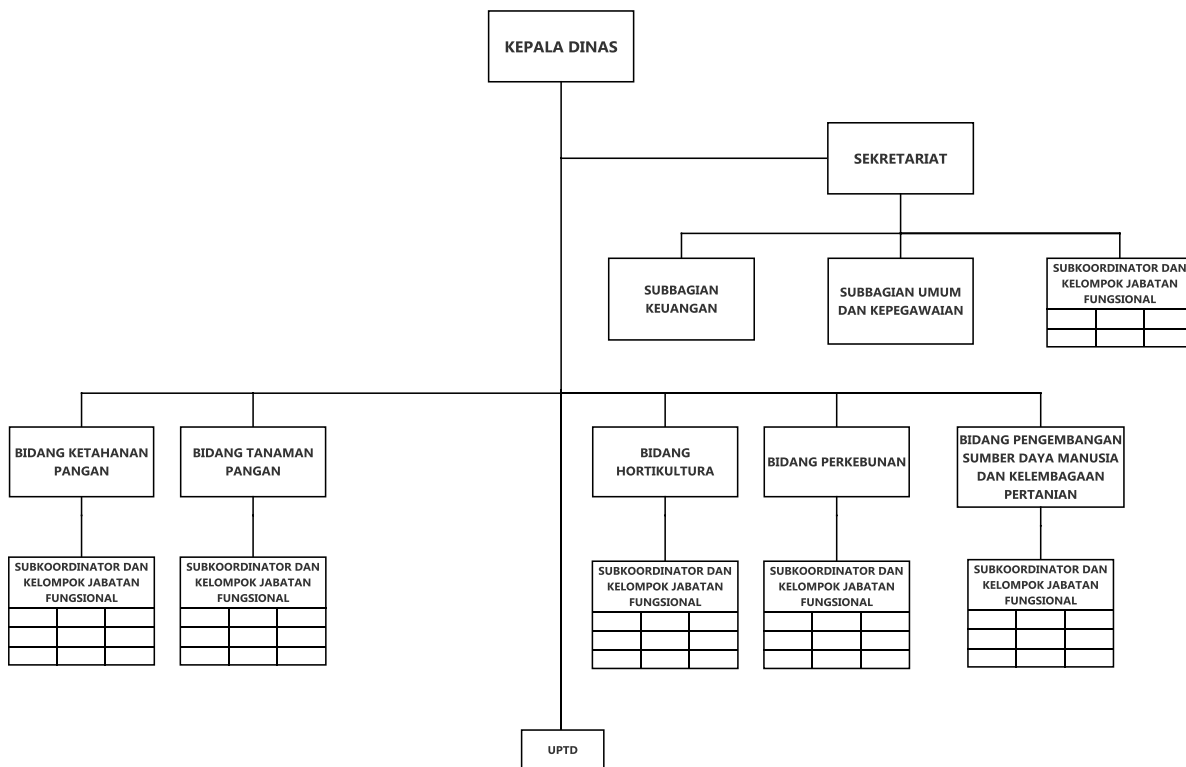
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 98 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 98 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

- A. Subkoordinator Program pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan Dispaperta;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pangan dan pertanian;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas:
1. Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. menyiapkan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan berupa analisis dan kajian ketersediaan pangan Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang sumberdaya pangan;
 - g. melakukan pemetaan potensi pengadaan dan kebutuhan antar waktu dan antar daerah untuk menanggulangi kerawanan pangan;
 - h. melaksanakan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - i. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;

- j. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta penanganan kerawanan pangan;
 - k. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - d. melaksanakan pendataan rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan;
 - e. melaksanakan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama antar Lembaga dalam pengembangan distribusi pangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyaluran bahan pangan bersubsidi dan informasi promosi produk pertanian;
 - h. melaksanakan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan pengamanan kebijakan harga dasar pangan yang layak bagi masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan dan mengamankan cadangan, kecukupan dan pemerataan pangan komoditas strategis daerah dan lintas kecamatan;
 - k. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pemanfaatan cadangan pangan Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
 - d. melaksanakan sosialisasi, promosi dan pembinaan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan gerakan penganekaragaman produksi olahan pangan berbasis sumber daya dan bahan lokal;

- f. melaksanakan pembinaan terhadap pemanfaatan dan penyebarluasan bahan pangan bergizi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan penganeekaragaman pangan;
- h. menyiapkan bahan pola pengembangan teknologi pangan lokal bahan pangan pokok alternatif;
- i. melaksanakan pengembangan pangan lokal dan tradisional sesuai budaya pangan daerah;
- j. melaksanakan kerjasama dengan Lembaga penelitian, perguruan tinggi, swasta dan instansi terkait dalam pengembangan teknologi pangan lokal dan bahan pokok alternatif;
- k. melaksanakan advokasi dan pembinaan standar keamanan pangan di tingkat Daerah dan rumah tangga;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan, pembinaan, pengendalian, pengawasan mutu dan kewanamanan pangan;
- m. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pembinaan untuk terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan;
- n. melaksanakan registrasi dan sertifikasi pangan segar;
- o. melaksanakan sosialisasi, promosi dan pembinaan sertifikasi pangan segar;
- p. melaksanakan pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- q. melaksanakan penghitungan pola konsumsi pangan atau Pola Pangan Harapan (PPH);
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Konsumsi, Penganeekaragaman dan Keamanan Pangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:

1. Subkoordinator Sarana Prasarana Tanaman Pangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
 - d. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan pengembangan alat dan mesin pra panen pada tanaman pangan;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pra panen pada tanaman pangan;
 - f. melaksanakan bimbingan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pra panen pada tanaman pangan;
 - g. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani dan jaringan irigasi desa;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan jaringan irigasi untuk tanaman pangan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk organik dan anorganik;

- k. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk organik dan anorganik;
 - l. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan penyaluran pupuk;
 - m. melaksanakan bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah;
 - n. melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi di tingkat usaha tani dan konservasi lahan pertanian;
 - o. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi, optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
 - p. melaksanakan pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian;
 - q. melaksanakan pengamatan lapangan untuk bahan memberikan rekomendasi perubahan/alih fungsi lahan pertanian, pola tanam dan tata guna air;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana Prasarana Tanaman Pangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - d. menyiapkan bahan data dan dukungan areal tanam tanaman pangan;
 - e. melaksanakan penetapan sentra komoditas tanaman pangan;
 - f. melaksanakan perlindungan tanaman Pangan;
 - g. melaksanakan penerapan paket teknologi tanaman pangan;
 - h. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman dan penyusunan kebijakan benih antar lapang;
 - i. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya, peningkatan mutu dan perlakuan terhadap tanaman pangan;
 - j. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pemantauan benih dan tanaman pangan;
 - k. melaksanakan bimbingan pembinaan dan pengawasan perbenihan yang meliputi penangkaran, produksi, peredaran, penggunaan;
 - l. melaksanakan pemberian rekomendasi izin produksi benih/bibit;
 - m. melaksanakan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
 - n. melaksanakan pengawasan dan bimbingan penggunaan pestisida untuk tanaman pangan;
 - o. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida untuk tanaman pangan;
 - p. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida dan penyaluran pestisida untuk tanaman pangan;
 - q. melaksanakan kebijakan perlindungan tanaman pangan terhadap organisme pengganggu tumbuhan, bencana alam dan perubahan

- fenomena iklim;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
 - e. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
 - f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis tanaman pangan;
 - g. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
 - h. melaksanakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit tanaman pangan;
 - i. melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan;
 - j. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar tanaman pangan;
 - k. melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan;
 - l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemberian izin usaha tanaman pangan;
 - m. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan;
 - n. melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan;
 - o. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
 - p. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan pengembangan alat dan mesin pasca panen tanaman pangan;
 - q. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pasca panen tanaman pangan;
 - r. melaksanakan bimbingan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pasca panen tanaman pangan;
 - s. melaksanakan rekomendasi Bahan Bakar Minyak bersubsidi untuk alat dan mesin pertanian;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Tanaman Pangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Hortikultura, terdiri atas:

1. Subkoordinator Sarana Prasarana Hortikultura, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Sarana Prasarana Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sarana Prasarana Hortikultura;
 - d. melaksanakan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan pengembangan alat dan mesin;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin;
 - f. melaksanakan bimbingan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian hortikultura;
 - g. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa mendukung hortikultura;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi mendukung hortikultura;
 - i. melaksanakan pengembangan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan jaringan irigasi untuk tanaman hortikultura;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan konversi irigasi ditingkat usaha tani dan konversi lahan pertanian hortikultura;
 - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan penerapan teknologi, optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani hortikultura;
 - l. melaksanakan pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian;
 - m. melaksanakan pengamatan lapangan untuk bahan memberikan rekomendasi perubahan/alih fungsi lahan pertanian, pola tanam dan tata guna air pertanian hortikultura;
 - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana Hortikultura; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Produksi dan Perlindungan Hortikultura, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Produksi dan Perlindungan Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Produksi dan Perlindungan Hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan data dan dukungan areal tanam hortikultura;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penetapan sentra produksi komoditas hortikultura;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penerapan paket teknologi hortikultura;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya, peningkatan mutu dan perlakuan terhadap hortikultura

- h. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman dan penyusunan kebijakan benih hortikultura;
 - i. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pemantauan benih hortikultura;
 - j. melaksanakan bimbingan pembinaan dan pengawasan perbenihan yang meliputi penangkaran, produksi, peredaran, penggunaan benih hortikultura;
 - k. melaksanakan pembinaan penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode perbenihan hortikultura;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perbenihan milik pemerintah/balai benih hortikultura pemerintah serta pelaku usaha perbenihan hortikultura milik swasta;
 - m. melaksanakan pemberian rekomendasi izin produksi benih/bibit hortikultura;
 - n. melaksanakan pengembangan, pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
 - o. melaksanakan pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk organik dan anorganik;
 - p. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk organik dan anorganik;
 - q. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan penyaluran pupuk;
 - r. melaksanakan kebijakan perlindungan tanaman hortikultura terhadap serangan Organisme Pengganggu Tanaman/fenomena iklim;
 - s. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman/fenomena iklim;
 - t. menyebarkan informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
 - u. menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura;
 - v. melakukan pemantauan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi Organisme Pengganggu Tanaman hortikultura;
 - w. membuat pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman;
 - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Produksi dan Perlindungan Hortikultura; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura;
 - d. melaksanakan pengembangan, bimbingan teknis pembangunan dan pembangunan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, grading dan paking/kemasan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha agribisnis serta bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber

- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis hortikultura;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan bimbingan teknis penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- h. melaksanakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit usaha agribisnis hortikultura;
- i. melaksanakan promosi komoditas Hortikultura;
- j. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar komoditas hortikultura;
- k. melaksanakan pengawasan harga komoditas Hortikultura;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemberian izin usaha hortikultura;
- m. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil hortikultura;
- n. melaksanakan pengembangan, bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil hortikultura;
- o. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pola kerja sama kemitraan usaha agribisnis hortikultura;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan usaha dan kelembagaan agribisnis, manajemen agribisnis dan pola kerjasama agribisnis sub sektor hortikultura;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Hortikultura; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bidang Perkebunan, terdiri atas

1. Subkoordinator Produksi Perkebunan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Produksi Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Produksi Perkebunan;
 - d. menyediakan bahan/data konsep penetapan sentra komoditas perkebunan;
 - e. menyediakan bahan/data konsep penetapan sasaran areal tanam;
 - f. menyediakan bahan/data konsep kebijakan dan pedoman pembenihan perkebunan;
 - g. menyediakan bahan/data konsep identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
 - h. melaksanakan pengaturan benih perkebunan;
 - i. melaksanakan pengawasan penangkaran, peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
 - j. melaksanakan perbanyakan, penyaluran benih dan pohon induk tanaman perkebunan;
 - k. menyusun konsep sistem informasi;
 - l. menghimpun, mengolah dan menyajikan data perkebunan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Produksi Perkebunan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subkoordinator Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan;
 - d. melaksanakan pembinaan penggunaan pupuk dan pestisida untuk perkebunan;
 - e. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk serta pestisida untuk perkebunan;
 - f. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk serta pestisida untuk perkebunan;
 - g. melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman perkebunan;
 - h. melaksanakan pengaturan dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman perkebunan;
 - i. menyediakan bahan dan data teknis pembangunan sarana fisik penyimpanan, pengelolaan dan pemasaran produksi perkebunan;
 - j. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
 - k. melaksanakan pengawasan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Tanaman dan Sarana Prasarana Perkebunan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subkoordinator Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan;
 - d. melaksanakan bimbingan penanganan hasil panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan
 - e. melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengelolaan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
 - f. melaksanakan bimbingan, penyebarluasan dan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
 - g. melaksanakan bimbingan pemasaran dan promosi hasil perkebunan;
 - h. menyediakan bahan pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian perkebunan besar swasta;
 - j. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;

- k. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, penyaluran, pemanfaatan dan pengawasan lembaga keuangan mikro dan kredit perkebunan;
- l. melaksanakan pembinaan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pasca Panen dan Agribisnis Perkebunan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

F. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian, terdiri atas:

1. Subkoordinator Kelembagaan Pertanian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Kelembagaan Pertanian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Kelembagaan Pertanian;
 - d. melaksanakan inventarisasi data keberadaan kelembagaan petani;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan petani;
 - f. melaksanakan upaya dalam rangka peningkatan kelas kelembagaan petani;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun dan menyebarkan rumusan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan petani;
 - h. melaksanakan evaluasi perkembangan kelembagaan petani;
 - i. melaksanakan analisis data pengembangan ketenagakerjaan di bidang pertanian;
 - j. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana Badan Pelaksana Penyuluhan Kecamatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Pertanian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Penyuluhan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - d. melaksanakan identifikasi, analisis kebutuhan pendidikan dan ketrampilan penyuluh berdasarkan kondisi daerah;
 - e. menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan kompetensi penyuluh melalui pendidikan formal dan pelatihan teknis bekerja sama dengan lembaga terkait;
 - f. menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan petani;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan/atau pelatihan bagi penyuluh dan petani;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Manusia Penyuluhan;

- dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinasi Penyelenggaraan Penyuluhan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - d. menyediakan bahan informasi penyuluhan;
 - e. melaksanakan pelayanan penyuluhan;
 - f. melaksanakan pelatihan kepada pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - g. melaksanakan pengumpulan data untuk bahan penyusunan program penyuluhan;
 - h. melaksanakan pelatihan bagi penyuluh dan bimbingan supervisi operasional penyuluhan;
 - i. melaksanakan bimbingan penerapan metode penyuluhan;
 - j. melaksanakan bimbingan sistem kerja penyuluhan;
 - k. melaksanakan identifikasi faktor penentu;
 - l. melaksanakan penyusunan monografi wilayah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI