



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

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





## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pertanian, yang selanjutnya disebut Dispertan adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispertan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subkoordinator Bina Program.

- c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari;
    - 1. Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
    - 2. Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
    - 3. Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari;
    - 1. Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    - 2. Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
    - 3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
  - e. Bidang Perkebunan, terdiri dari;
    - 1. Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
    - 2. Subkoordinator Produksi Perkebunan; dan
    - 3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari;
    - 1. Subkoordinator Produksi Ternak;
    - 2. Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; dan
    - 3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
  - g. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri dari;
    - 1. Subkoordinator Lahan dan Irigasi Pertanian; dan
    - 2. Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dispertan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Pertanian

#### Pasal 4

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



## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dispertan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta sarana dan prasarana pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta sarana dan prasarana pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta sarana dan prasarana pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Kepala Dinas

## Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dispertan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

### Bagian Ketiga Sekretariat

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dispertan.

## Pasal 8

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

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dispertan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dispertan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dispertan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dispertan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dispertan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dispertan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 9

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan serta bidang penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan, serta bidang penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 11

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura, serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perkebunan

Pasal 13

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan, bidang produksi perkebunan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.



#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan, bidang produksi perkebunan, serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 15

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi ternak, bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi ternak, bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

#### Pasal 17

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lahan dan irigasi pertanian serta bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lahan dan irigasi pertanian serta pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kesembilan  
Subbagian

Pasal 19

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kesepuluh  
UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dispersan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati

Bagian Kesebelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

Bagian Kedua Belas  
Uraian Tugas

Pasal 22

Uraian tugas jabatan pada Dispersan tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pangan dan bidang pertanian, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.



#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dispertan:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 26

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

#### Pasal 27

Dispertan disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
  - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 69);
  - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 92 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 97),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dispersan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

ttd  
cap

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006



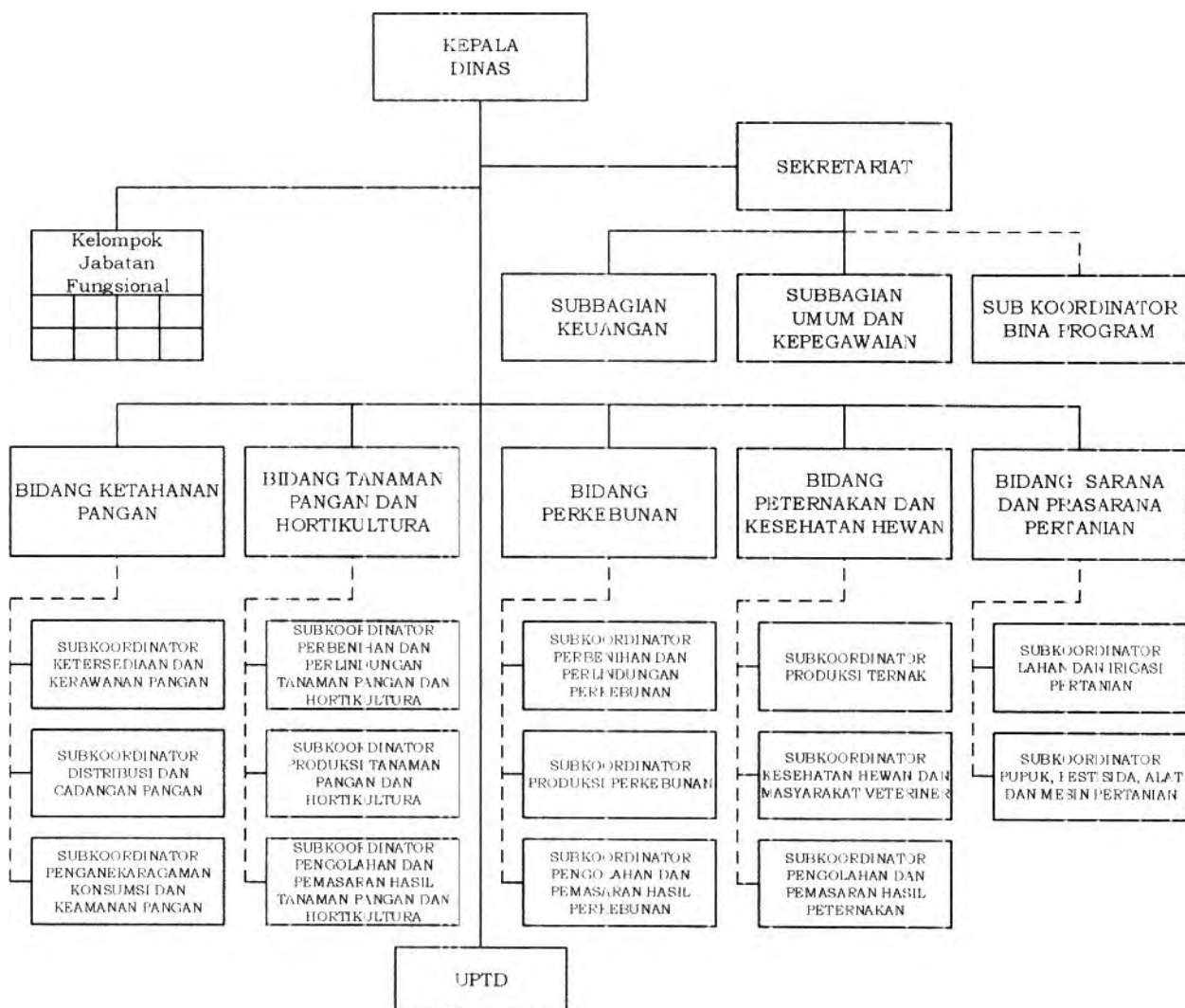
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

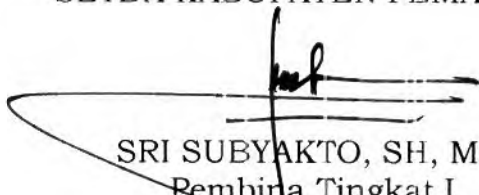
- : Garis hirarki
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Dispertan

Kepala Dispertan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian;
3. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pangan dan Pertanian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Pangan dan Pertanian melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian;
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian;
10. merumuskan laporan urusan Pangan dan Pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban jabatan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretariat, terdiri atas:

Sekretaris Dispertan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pangan dan pertanian mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;





4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program, Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang pangan dan pertanian sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### B.1. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;



- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### B.3. Subkoordinator Bina Program

Subkoordinator Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Bina Program;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang pertanian dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi pada Subkoordinator Bina Program;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang pertanian melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Bina Program;
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang pertanian;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program;
- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang pertanian berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### C. Bidang Ketahanan Pangan

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Ketahanan Pangan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan;



7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan secara komprehensif; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- 3) melaksanakan kegiatan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan secara analisis;
- 4) melaksanakan kegiatan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan secara analisis;
- 5) melaksanakan prognosa tingkat kebutuhan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional secara analisis;
- 6) melaksanakan pengembangan sarana prasarana ketersediaan pangan;
- 7) melaksanakan kegiatan identifikasi dan pemetaan kelompok rawan pangan secara analisis;
- 8) melaksanakan kegiatan penanganan kerawanan pangan melalui revitalisasi Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi (SKPG);
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan

Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
- 3) melaksanakan kegiatan identifikasi infrastruktur distribusi pangan secara analisis;
- 4) melaksanakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan sesuai kebutuhan;
- 5) melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan distribusi pangan masyarakat di daerah sentra produksi;
- 6) melaksanakan pemantauan dan pengumpulan harga dan akses pangan secara periodik dan berkelanjutan untuk panel harga;
- 7) melaksanakan pengembangan lumbung pangan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;



- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.3. Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan  
Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 3) melaksanakan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan;
- 4) melaksanakan pembinaan potensi sumber pangan keluarga seperti pemanfaatan pekarangan sesuai petunjuk teknis program percepatan penganekaragaman konsumsi pangan;
- 5) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman berbasis pangan lokal;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat sesuai ketentuan manajemen mutu dan keamanan pangan;
- 7) melaksanakan analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat sesuai ketentuan indeks mutu seimbang;
- 8) melaksanakan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat sesuai ketentuan indeks mutu seimbang;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar;
- 10) melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR);
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;



3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 2) menyiapkan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 3) melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan, standar mutu benih, pengaturan penggunaan benih, pemantauan produksi benih, pengawasan perbanyakan dan peredaran serta penggunaan benih, pembangunan dan pengelolaan balai benih, pengawasan penangkar benih;
- 4) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura secara analisis;
- 5) melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman dan hortikultura;
- 6) melaksanakan pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) sesuai prosedur penelitian;
- 7) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman (OPT) sesuai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
- 8) melaksanakan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SLPHT) sesuai petunjuk teknis pelaksanaan;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



#### D.2. Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 3) melaksanakan bimbingan budidaya tanaman pangan dan hortikultura meliputi pola tanam, peningkatan mutu hasil;
- 4) melaksanakan pengembangan produksi pertanian melalui intensifikasi, diversifikasi, ekstensifikasi serta peremajaan/rehabilitasi tanaman pangan dan hortikultura;
- 5) melaksanakan fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- 6) melaksanakan fasilitasi penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman pangan dan hortikultura paska terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir);
- 7) melaksanakan penyusunan data statistik tanaman pangan dan hortikultura;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### D.3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura

Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 3) melaksanakan fasilitasi penerapan cara pengolahan dan penyimpanan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura yang baik sesuai petunjuk teknis;
- 4) melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- 5) memfasilitasi dan melayani pemberian izin dan rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- 6) melaksanakan pembinaan usaha dan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;



- 7) melaksanakan pembinaan terhadap kelompok tani/kelompok usaha secara periodik dan berkelanjutan;
- 8) melaksanakan fasilitasi pemasaran hasil, promosi, temu usaha, pelayanan dan penyebarluasan informasi harga komoditas;
- 9) melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### E. Bidang Perkebunan

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Perkebunan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Perkebunan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### E.1. Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- 3) melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan;
- 4) menyiapkan bahan penyusunan rencana analisis kebutuhan benih tanaman perkebunan secara analisis;
- 5) melaksanakan pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan bibit perkebunan serta pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
- 7) melaksanakan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SLPHT);
- 8) melaksanakan pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan;



- 9) menyusun konsep rancangan pengendalian dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman perkebunan secara terpadu;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.2. Subkoordinator Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Produksi Perkebunan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Produksi Perkebunan;
- 3) menyusun petunjuk teknis budidaya tanaman perkebunan;
- 4) melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan;
- 5) menyiapkan bahan penentuan areal dan sasaran produksi perkebunan sesuai potensi dan kondisi wilayah;
- 6) melaksanakan fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- 7) menyusun konsep rancangan penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman pangan dan hortikultura pasca terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir);
- 8) melaksanakan penyusunan data statistik tanaman perkebunan secara cermat;
- 9) melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia pertanian tentang komoditas perkebunan;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Produksi Perkebunan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi Perkebunan sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi Perkebunan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Produksi Perkebunan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Produksi Perkebunan;
- 3) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan peningkatan mutu hasil perkebunan;



- 4) melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
- 5) melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan kelembagaan usaha tani perkebunan serta penerapan kemitraan usaha perkebunan;
- 6) melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang perkebunan;
- 7) menyiapkan pemberian rekomendasi izin usaha perkebunan;
- 8) melaksanakan fasilitasi promosi, temu usaha, pemasaran hasil, pelayanan dan penyebarluasan informasi harga komoditas perkebunan;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F.1. Subkoordinator Produksi Ternak

Subkoordinator Produksi Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Produksi Ternak;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Produksi Ternak;



- 3) menyiapkan bahan penetapan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, pengembangan hijau pakan ternak, penetapan padang penggembalaan dan bimbingan penetapan kawasan peternakan;
- 4) melaksanakan bimbingan teknis pembibitan ternak dan produksi ternak;
- 5) melaksanakan kegiatan pelatihan inseminasi buatan, pencatatan administrasi dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan;
- 6) melaksanakan bimbingan budidaya ternak, seleksi ternak bibit, registrasi ternak bibit, penerapan standar pembibitan dan pengawasan mutu bibit;
- 7) melaksanakan bimbingan produksi pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar mutu pakan ternak dan pengawasan peredaran pakan ternak;
- 8) melaksanakan pengembangan informasi peternakan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data peternakan;
- 9) melaksanakan pengembangan sumber daya genetik (SDG) hewan;
- 10) melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Produksi Ternak berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi Ternak;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Produksi Ternak secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### F.2. Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner

Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan bimbingan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner, penerapan teknologi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner;
- 4) menyiapkan pemberian perizinan/rekomendasi meliputi : izin praktek dokter hewan, izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, izin usaha obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop. pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, merekomendasi instalasi karantina hewan, bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan, bimbingan pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
- 5) melaksanakan upaya pengembangan obat hewan mencakup identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan, penerapan mutu obat hewan dan pengawasan penggunaan obat hewan;
- 6) melaksanakan pengawasan lalu lintas produk ternak;



- 7) melaksanakan penutupan wilayah penyakit hewan menular sesuai petunjuk teknis;
- 8) melaksanakan penanggulangan penyakit hewan akibat bencana alam guna mencegah terjadinya penularan zoonosis;
- 9) melaksanakan bimbingan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular pada hewan yang mewabah sesuai petunjuk teknis;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F.3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan  
Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- 3) melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha;
- 4) melaksanakan inventarisasi budidaya peternakan, budidaya hewan kesayangan, pembuatan/peredaran alat dan mesin peternakan, rumah potong hewan/rumah potong unggas, usaha pengolahan produk peternakan dan kelembagaan usaha tani ternak;
- 5) melaksanakan bimbingan pengolahan hasil peternakan, pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan bahan asal hewan, kelembagaan usaha tani ternak dan kerjasama kemitraan usaha peternakan sesuai petunjuk teknis;
- 6) melaksanakan bimbingan teknis usaha agribisnis peternakan, pemasaran hasil, promosi komoditas peternakan, penyebarluasan informasi pasar;
- 7) melaksanakan bimbingan panen, pasca panen dan pengolahan hasil panen ternak sesuai petunjuk teknis;
- 8) melaksanakan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program;
- 9) melaksanakan pengawasan kerjasama/kemitraan antar lembaga kerjasama/kemitraan peternakan;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;



- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

G. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri atas :

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

G.1. Subkoordinator Lahan dan Irigasi Pertanian

Subkoordinator Lahan dan Irigasi Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Lahan dan Irigasi Pertanian;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Lahan dan Irigasi Pertanian;
- 3) menyusun konsep rancangan petunjuk teknis pedoman pembinaan dan pemberdayaan perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- 4) menyiapkan konsep rancangan pengembangan lahan, pemetaan potensi dan pengawasan tata ruang serta tata guna lahan pertanian, penetapan sentra komoditas pertanian dan areal tanam;
- 5) melaksanakan bimbingan teknis pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi lahan dan pengendalian lahan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan dengan melalui upaya perbaikan dan peningkatan daya dukung lahan;
- 6) melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi jaringan, sumber air dan konservasi air irigasi serta penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Lahan dan Irigasi Pertanian berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Lahan dan Irigasi Pertanian;





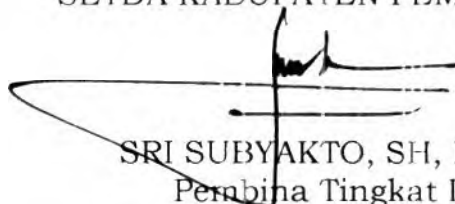
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Lahan dan Irigasi Pertanian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

G.2. Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian

Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan penyusunan data dan informasi ketersediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian/perkebunan/ peternakan sesuai dengan klasifikasinya;
- 4) melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida, serta pembinaan unit pelayanan pestisida;
- 5) melaksanakan pembinaan, penerapan dan pengembangan alat dan mesin pertanian/perkebunan/peternakan meliputi alat dan mesin pengolahan tanah, penanaman, pemeliharaan tanaman, panen, dan pasca panen;
- 6) melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida, pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan ketersediaan pupuk dan pestisida;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan alat dan mesin pertanian;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO