



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Jombang.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Kabupaten Jombang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian.
- (4) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pertanian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian;

- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, membawahi :
 - 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - 2. Seksi Produksi Tanaman Perkebunan; dan
 - 3. Seksi Produksi Hortikultura.
 - d. Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Pertanian, membawahi:
 - 1. Seksi Prasarana Pertanian;
 - 2. Seksi Sarana Pertanian; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian.
 - e. Bidang Perlindungan Tanaman, Pasca Panen dan Pemasaran, membawahi :
 - 1. Seksi Perlindungan Tanaman;
 - 2. Seksi Pasca Panen dan Standarisasi Mutu Produk Pertanian; dan
 - 3. Seksi Pemasaran dan Pengembangan Usaha
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas Pertanian dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pertanian;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan Dinas Pertanian;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pertanian;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Pasal 5

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Menyusun rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan dan perencanaan pemindahtanganan barang;
- f. Melaksanakan pengadaan barang;

- g. Mengatur dan mengelola barang-barang inventaris;
- h. Mengatur dan mengelola barang persediaan dan barang habis pakai serta pendistribusiannya;
- i. Menyusun laporan pengelolaan aset secara berkala;
- j. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai Dinas Pertanian;
- k. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- m. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- n. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan;
- o. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. Memproses Pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah;
- q. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP);
- r. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengelola, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran satuan kerja;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- f. Mengkoordinasi dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;

- h. Mengelola pengembangan data dan sistem informasi lingkup Perangkat Daerah;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan
dan Hortikultura

Pasal 7

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian bidang produksi tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, mempunyai fungsi:
 - a. Penanggung jawab program produksi tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
 - b. Perumusan kebijakan strategis dalam pembinaan dan pengawalan produksi tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
 - c. Penyusunan dan analisa data sasaran tanam, sasaran panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
 - d. Penyedia rakitan teknologi produksi tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
 - e. Pengawalan proses produksi tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
 - f. Fasilitasi pengadaan benih dan bibit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
 - g. Pelaksanaan standarisasi mutu dan sertifikasi produk pertanian;
 - h. Fasilitasi petak percontohan pembangunan pertanian secara terpadu sesuai bidangnya;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan produksi tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian.

Paragraf 1
Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 8

Seksi Produksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan produksi tanaman pangan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data potensi produksi tanaman pangan;
- c. Menyusun peta potensi dan pengembangan sentra produksi tanaman pangan;

- d. Menyusun dan menganalisa data sasaran tanam, sasaran panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
- e. Menyusun petunjuk teknis program produksi tanaman pangan;
- f. Melaksanakan Penyedia rakitan teknologi produksi tanaman pangan;
- g. Mengawal proses produksi tanaman pangan;
- h. Melaksanakan fasilitasi pengadaan benih dan bibit tanaman pangan;
- i. Melaksanakan standarisasi mutu dan sertifikasi produk tanaman pangan;
- j. Melaksanakan fasilitasi petak percontohan pembangunan pertanian secara terpadu komoditas tanaman pangan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan produksi tanaman pangan;
- l. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan produksi tanaman pangan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

Paragraf 2
Seksi Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 9

Seksi Produksi Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan produksi tanaman perkebunan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data potensi produksi tanaman perkebunan;
- c. Menyusun peta potensi dan pengembangan sentra produksi tanaman perkebunan;
- d. Menyusun dan menganalisa data sasaran tanam, sasaran panen, produktivitas dan produksi tanaman perkebunan;
- e. Menyusun petunjuk teknis program produksi tanaman perkebunan;
- f. Melaksanakan penyedia rakitan teknologi produksi tanaman perkebunan;
- g. Mengawal proses produksi tanaman perkebunan;
- h. Melaksanakan fasilitasi pengadaan benih dan bibit tanaman perkebunan;
- i. Melaksanakan standarisasi mutu dan sertifikasi produk tanaman perkebunan;
- j. Melaksanakan fasilitasi petak percontohan pembangunan pertanian secara terpadu komoditas tanaman perkebunan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan produksi tanaman perkebunan;
- l. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan produksi tanaman perkebunan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

Paragraf 3
Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 10

Seksi Produksi Hortikultura, mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan produksi tanaman hortikultura;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data potensi produksi tanaman hortikultura;
- c. Menyusun peta potensi dan pengembangan sentra produksi tanaman hortikultura;
- d. Menyusun dan menganalisa data sasaran tanam, sasaran panen, produktivitas dan produksi tanaman hortikultura;
- e. Menyusun petunjuk teknis program produksi tanaman hortikultura;
- f. Melaksanakan penyedia rakitan teknologi produksi tanaman hortikultura;
- g. Mengawal proses produksi tanaman hortikultura;
- h. Melaksanakan fasilitasi pengadaan benih dan bibit tanaman hortikultura;
- i. Melaksanakan standarisasi mutu dan sertifikasi produk tanaman hortikultura;
- j. Melaksanakan fasilitasi petak percontohan pembangunan pertanian secara terpadu komoditas tanaman hortikultura;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan produksi tanaman hortikultura;
- l. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan produksi tanaman hortikultura; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

Bagian Ketiga

**Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia
Pertanian**

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Pertanian, mempunyai fungsi :
 - a. Penanggung jawab dan pelaksana program sarana prasarana dan sumber daya manusia pertanian;
 - b. Penyusunan kebijakan strategis pendayagunaan lahan dan pengelolaan air, sarana produksi pertanian, alat mesin pertanian, dan pembiayaan usaha tani;
 - c. Penyusunan standart, prosedur dan kriteria di bidang pendayagunaan lahan dan pengelolaan air, sarana produksi pertanian, alat mesin pertanian dan pembiayaan usaha tani;

- d. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pendayagunaan lahan dan pengelolaan air, sarana produksi dan pembiayaan usaha tani;
- e. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia pertanian;
- f. Fasilitasi pembinaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
- g. Pemberdayaan penyuluh pertanian;
- h. Fasilitasi kegiatan dan sarana penyuluhan pertanian;
- i. Pembinaan dan motivasi kepada para pelaku pembangunan pertanian; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian

Paragraf 1
Seksi Prasarana Pertanian

Pasal 12

Seksi Prasarana Pertanian, mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan prasarana pertanian;
- b. Melaksanakan identifikasi, penyusunan serta analisa data lapang;
- c. Melaksanakan penetapan regulasi tentang fasilitasi prasarana pertanian;
- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi prasarana pertanian;
- e. Melaksanakan fasilitasi prasarana pertanian berdasarkan perencanaan yang telah disusun;
- f. Melaksanakan pembinaan kepada para penerima manfaat dalam rangka pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan prasarana pertanian;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan fasilitasi prasarana pertanian;
- h. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan fasilitasi prasarana pertanian; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Paragraf 2
Seksi Sarana Pertanian

Pasal 13

Seksi Sarana Pertanian, mempunyai tugas :

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan fasilitasi peralatan mesin (Alsintan) dan sarana produksi pupuk bersubsidi;
- b. Melaksanakan identifikasi, penyusunan serta analisa data lapang;
- c. Melaksanakan penetapan regulasi tentang fasilitasi peralatan mesin dan sarana produksi pertanian;

- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi peralatan mesin dan sarana produksi pupuk bersubsidi;
- e. Melaksanakan fasilitasi sarana produksi pertanian berdasarkan perencanaan yang telah disusun;
- f. Mengawal dan mengawasi distribusi pupuk bersubsidi;
- g. Melaksanakan pembinaan kepada para penerima manfaat dalam rangka pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan peralatan mesin dan sarana produksi pertanian;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan peralatan mesin dan sarana produksi pertanian;
- i. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan fasilitasi peralatan mesin dan sarana produksi pertanian; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian

Pasal 14

Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian, mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia serta kelembagaan pertanian;
- b. Melaksanakan identifikasi, penyusunan dan analisa data pengembangan Sumber Daya Manusia serta kelembagaan pertanian;
- c. Melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pertanian;
- d. Melaksanakan motivasi kerja Sumber Daya Manusia pertanian;
- e. Melaksanakan fasilitasi petak percontohan pembangunan pertanian secara terpadu;
- f. Melaksanakan pembinaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
- g. Melaksanakan pemberdayaan penyuluh pertanian;
- h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan penyuluhan pertanian;
- i. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pertanian; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Tanaman. Pasca Panen dan
Pemasaran

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman, Pasca Panen dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian bidang perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Tanaman, Pasca Panen dan Pemasaran, mempunyai fungsi :
 - a. Penanggung jawab program perlindungan, pasca panen dan pemasaran produk pertanian;
 - b. Perumusan kebijakan strategis perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran produk pertanian;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data serangan Organisme Pengganggu Tanaman pasca panen dan pemasaran produk pertanian;
 - d. Penyedia rakitan teknologi perlindungan tanaman, adaptasi iklim dan pasca panen serta pemasaran produk pertanian;
 - e. Pembinaan kelembagaan petani dalam pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dan adaptasi iklim;
 - f. Pengembangan kelembagaan usaha pasca panen produk pertanian;
 - g. Fasilitasi kegiatan perlindungan tanaman dan asuransi pertanian;
 - h. Fasilitasi kerjasama dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - i. Fasilitasi promosi, publikasi dan informasi produk pertanian;
 - j. Fasilitasi pemasaran pelaku usaha pertanian;
 - k. Fasilitasi petak percontohan pembangunan pertanian secara terpadu sesuai bidangnya;
 - l. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran produk pertanian; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pertanian.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Tanaman

Pasal 16

Seksi Perlindungan Tanaman, mempunyai tugas :

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan perlindungan tanaman;
- b. Menyusun dan menganalisa data iklim serta serangan Organisme Pengganggu Tanaman;

- c. Menyusun peta rawan bencana dan serangan Organisme Pengganggu Tanaman;
- d. Melaksanakan penerbitan dan sosialisasi peringatan dini serangan Organisme Pengganggu Tanaman, bencana dan dampak iklim;
- e. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, bencana dan dampak perubahan iklim.
- f. Melaksanakan fasilitasi perlindungan tanaman dan asuransi pertanian;
- g. Melaksanakan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman dan dampak perubahan iklim;
- h. Melaksanakan penyediaan rakitan teknologi perlindungan tanaman dan adaptasi iklim kegiatan pertanian;
- i. Mengawal penggunaan pestisida kimia dan pengembangan teknologi pengendalian ramah lingkungan.
- j. Melaksanakan pembinaan kelembagaan petani dalam pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dan adaptasi iklim.
- k. Fasilitasi petak percontohan pembangunan pertanian secara terpadu melalui perlindungan tanaman.
- l. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan perlindungan tanaman; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Tanaman, Pasca Panen dan Pemasaran.

Paragraf 2

Seksi Pasca Panen dan Standarisasi Mutu Produk Pertanian

Pasal 17

Seksi Pasca Panen dan Standarisasi Mutu Produk Pertanian, mempunyai tugas :

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan penanganan pasca panen dan standarisasi mutu produk pertanian;
- b. Menyusun database pasca panen dan standarisasi mutu produk pertanian;
- c. Merumuskan kebijakan teknis bidang penanganan pasca panen dan standarisasi mutu produk pertanian;
- d. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis penanganan pasca panen dan standarisasi mutu produk pertanian;
- e. Melaksanakan penyediaan rakitan teknologi penanganan pasca panen;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan peningkatan mutu produk pertanian;

- g. Melaksanakan fasilitasi sertifikasi produk pertanian;
- h. Melaksanakan fasilitasi kelengkapan perizinan usaha, merk, hak paten dan legalitas usaha produk pertanian lain;
- i. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana penanganan pasca panen dan standarisasi mutu produk pertanian;
- j. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan penanganan pasca panen dan standarisasi mutu produk pertanian;
- k. Melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha pasca panen produk pertanian; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Tanaman, Pasca Panen dan Pemasaran.

Paragraf 3
Seksi Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Pasal 18

Seksi Pasca Panen dan Standarisasi Mutu Produk Pertanian, mempunyai tugas :

- a. Bertanggung jawab atas teknis kegiatan pemasaran dan pengembangan usaha pertanian;
- b. Menyusun database dan dokumentasi pemasaran produk pertanian;
- c. Menyusun dan pelaksanaan petunjuk teknis pemasaran produk dan pengembangan usaha pertanian;
- d. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku utama dan pelaku usaha dalam pemasaran dan pengembangan usaha pertanian;
- e. Sumber informasi harga pasar produk pertanian;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelaku utama dan pelaku usaha dalam memasarkan produk pertanian;
- g. Melaksanakan fasilitasi promosi dan publikasi produk pertanian;
- h. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pemasaran dan pengembangan usaha produk pertanian;
- i. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam membangun jejaring pasar, permodalan dan pengembangan usaha lain;
- j. Melaksanakan penanganan permasalahan lain yang berkaitan dengan pemasaran dan pengembangan usaha pertanian; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Tanaman, Pasca Panen dan Pemasaran.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Unit Pelaksana Teknis yang sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya ketentuan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Jombang sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2012, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

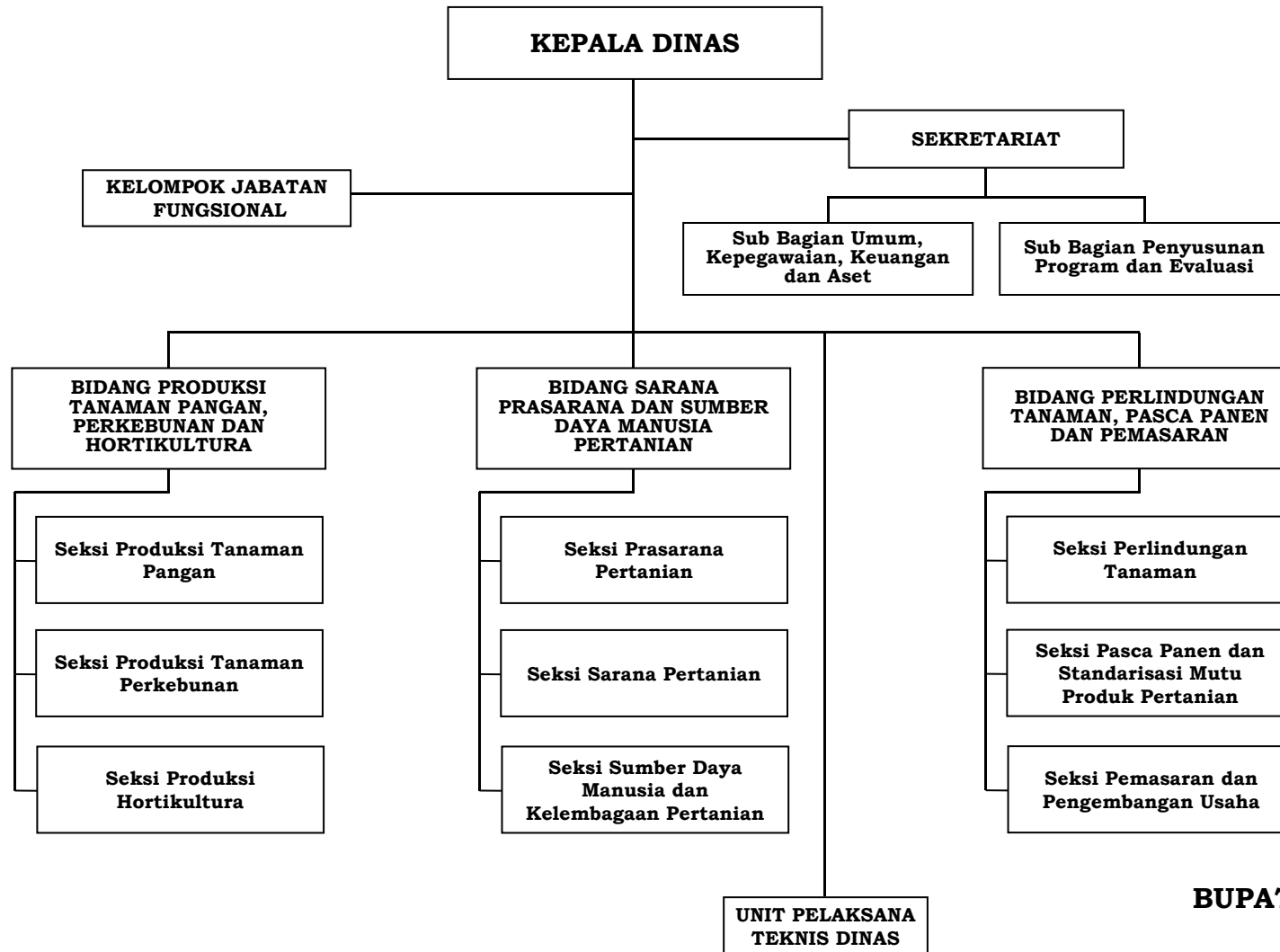
ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 34/D

D:\HUKUM 0\HUKUM 0\HIMPUNAN PERBUB\PERATURAN BUPATI 2016\TUPOKSI 2016\34 THN 2016 DINAS PERTANIAN.doc

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO