



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17.a Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Madiun dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.

3. Bupati adalah Bupati Madiun.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
6. Dinas Pertanian dan Perikanan adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Madiun.
7. Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Madiun.
8. Lahan adalah bagian daratan dari permukaan bumi sebagai suatu lingkungan fisik yang meliputi tanah beserta segenap faktor yang mempengaruhi penggunaannya seperti iklim, relief, aspek geologi dan hidrologi yang terbentuk secara alami maupun akibat pengaruh manusia.
9. Lahan pertanian adalah bidang lahan yang digunakan untuk usaha pertanian.
10. Air irigasi adalah air yang digunakan untuk mengairi lahan pertanian.
11. Pengelolaan air irigasi adalah upaya yang dilakukan manusia untuk mengairi lahan pertanian.
12. Pertanian adalah sektor pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
13. Petani adalah orang yang melakukan kegiatan di bidang pertanian dan atau perikanan.
14. Tanaman pangan adalah semua tanaman sebagai bahan pangan utama sumber karbohidrat dan protein.
15. Tanaman sereal adalah kelompok tanaman yang dipanen biji atau bulirnya sebagai sumber karbohidrat.
16. Tanaman aneka kacang kelompok tanaman yang dipanen biji atau polongnya sebagai sumber protein.
17. Tanaman aneka umbi kelompok tanaman yang dipanen umbinya sebagai sumber karbohidrat.
18. Tanaman hortikultura adalah tanaman budidaya meliputi tanaman sayur, tanaman buah, tanaman bunga dan tanaman obat.
19. Perkebunan adalah segala kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah dan/atau media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai, mengolah dan

memasarkan barang dan jasa hasil tanaman tersebut, dengan bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi, permodalan serta manajemen untuk mewujudkan kesejahteraan bagi pelaku usaha perkebunan dan masyarakat.

20. Tanaman Perkebunan adalah tanaman semusim atau tahunan yang sejenis dan tujuan pengelolaannya ditetapkan untuk usaha perkebunan.
21. Tanaman Perkebunan semusim antara lain meliputi tebu, tembakau, porang, nilam dan sereh.
22. Tanaman Perkebunan tahunan antara lain meliputi kakao, kopi, cengkeh, kelapa, jambu mente, lada, pala, panili.
23. Sarana prasarana pertanian adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat penunjang utama terselenggaranya suatu proses produksi pertanian.
24. Sarana produksi adalah sarana untuk kelangsungan proses produksi mulai dari awal sampai dengan panen meliputi benih/bibit, pupuk, obat-obatan dan pestisida yang diperlukan dalam satu siklus produksi.
25. Alat mesin pertanian adalah berbagai alat dan mesin yang digunakan dalam usaha bidang pertanian mulai dari pengolahan tanah sampai dengan panen.
26. Pascapanen adalah proses yang dilakukan mulai panen sampai dengan proses termasuk pengelolaan alat mesin pertanian tanaman pangan dan perkebunan.
27. Jaringan irigasi adalah jaringan irigasi yang menjadi urusan sektor pertanian di tingkat tersier sampai lahan pertanian.
28. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya mulai dari pra produksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan.
29. Pembiayaan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan biaya yang mencakup usaha di bidang pertanian dan perikanan.
30. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Madiun.

31. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Madiun.
32. Mantri Pertanian dan Perikanan adalah Petugas Lapangan pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
33. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian dan di bidang perikanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian dan perikanan serta tugas pembantuan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi:
 1. Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
dan
 3. Seksi Pembiayaan.
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi:
 1. Seksi Tanaman Serealia;
 2. Seksi Tanaman Aneka Kacang dan Aneka Umbi;
dan
 3. Seksi Tanaman Hortikultura.
 - e. Bidang Perkebunan membawahi:
 1. Seksi Tanaman Perkebunan Semusim
 2. Seksi Tanaman Perkebunan Tahunan; dan
 3. Seksi Pascapanen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - f. Bidang Perikanan, membawahi:
 1. Seksi Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Perikanan Tangkap; dan
 3. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Produk Perikanan.
 - g. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan; dan
 2. Seksi Metode dan Informasi.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - i. 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 dibawah 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 Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - h. pengelolaan aset;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - j. pengelolaan kearsipan;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;
 - c. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - d. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan, dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan;
 - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;

- c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 6

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan penyediaan dan pengawasan prasarana dan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan Pupuk, Pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
 - d. melaksanakan kebijakan pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pembinaan pendayagunaan lahan dan pengelolaan air, kebutuhan pupuk, pestisida, alat mesin

- pertanian, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
- f. pemberian rekomendasi pemanfaatan lahan pertanian (dalam rangka perlindungan LP2B);
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan dan pengelolaan air, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air irigasi dan rehabilitasi jaringan tersier;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air irigasi dan rehabilitasi jaringan tersier;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air irigasi dan rehabilitasi jaringan tersier;
 - d. melaksanakan identifikasi, optimalisasi, rehabilitasi serta konservasi lahan dan air;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air irigasi dan rehabilitasi jaringan tersier;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi pemanfaatan lahan pertanian (dalam rangka perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan);
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan dan air, pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air irigasi dan rehabilitasi jaringan tersier; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dan Perkebunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman inventarisasi jenis dan merk pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Seksi Pembiayaan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan melaksanakan fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
 - e. melaksanakan bimbingan, fasilitasi, supervisi, dan pelayanan investasi pertanian dan perikanan;

- f. melaksanakan bimbingan teknis fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan perikanan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyusunan kebijakan teknis budidaya, perlindungan, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil serta pemanfaatan alat mesin panen dan pascapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan koordinasi teknis budidaya, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil serta pemanfaatan alat mesin panen dan pascapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, perlindungan, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil serta pemanfaatan alat mesin panen dan pascapanen tanaman pangan dan hortikultura;

- e. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- f. penyusunan kebutuhan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pelaksanaan pembinaan budidaya, perlindungan, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil serta pemanfaatan alat mesin panen dan pascapanen tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait pemantauan serangan dan gerakan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura.
- i. pemberian rekomendasi izin usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, perlindungan, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil serta pemanfaatan alat mesin panen dan pascapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Tanaman Serealia, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tanaman serealia;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tanaman serealia;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya dan perlindungan tanaman serealia;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rumusan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman serealia;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan benih tanaman serealia;

- g. melaksanakan pemantauan dan penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam terhadap tanaman serealia;
 - h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha tanaman serealia;
 - i. melaksanakan sosialisasi serta bimbingan teknis teknologi budidaya, perlindungan, panen, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil serta pemanfaatan alat mesin panen dan pascapanen tanaman serealia;
 - j. melaksanakan promosi hasil tanaman serealia;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman serealia;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman serealia dan perlindungan, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil serta pemanfaatan alat mesin panen dan pascapanen tanaman serealia; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Seksi Tanaman Aneka Kacang dan Aneka Umbi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Tanaman Aneka Kacang dan Aneka Umbi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tanaman aneka kacang dan aneka umbi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tanaman aneka kacang dan aneka umbi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya dan perlindungan tanaman aneka kacang dan aneka umbi;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rumusan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman tanaman aneka kacang dan aneka umbi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan benih tanaman aneka kacang dan aneka umbi;

- g. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya, perlindungan, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman aneka kacang dan aneka umbi;
 - h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha tanaman aneka kacang dan aneka umbi ;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi serta bimbingan teknis teknologi budidaya tanaman aneka kacang dan aneka umbi ;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi hasil tanaman aneka kacang dan aneka umbi ;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman aneka kacang dan aneka umbi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Tanaman Aneka Kacang dan Aneka Umbi; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Seksi Tanaman Hortikultura, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Tanaman Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tanaman hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tanaman hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rumusan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman hortikultura.
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan benih tanaman hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya, perlindungan, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha tanaman hortikultura;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi serta bimbingan teknis teknologi budidaya tanaman hortikultura;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi hasil tanaman hortikultura;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Tanaman Hortikultura; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan
Pasal 10

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perkebunan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan tanaman semusim, tanaman tahunan dan pengembangan sarana prasarana serta alat dan mesin;
 - c. penyelenggaraan budidaya, peningkatan produksi dan pemberdayaan sarana prasarana serta alat dan mesin;
 - d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dampak perubahan iklim;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan dukungan terhadap pengembangan usaha perkebunan;

- f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan tanaman, pemberdayaan sarana prasarana dan alat mesin, serta pasca panen;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perkebunan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Pasal 11

- (1) Seksi Tanaman Perkebunan Semusim, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Tanaman Perkebunan Semusim;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebutuhan bimbingan teknis budidaya tanaman perkebunan semusim;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis bimbingan perlindungan tanaman perkebunan semusim;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya saprodi tanaman perkebunan semusim;
 - e. melaksanakan pemantauan dan penanganan dampak perubahan iklim serta penanggulangan bencana alam terhadap tanaman perkebunan semusim;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis penerapan budidaya, penggunaan saprodi, peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan semusim;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis dengan pihak lain dalam penerapan teknologi pengembangan tanaman perkebunan semusim;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Tanaman Semusim; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (2) Seksi Tanaman Perkebunan Tahunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Tanaman Perkebunan Tahunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebutuhan bimbingan teknis budidaya tanaman perkebunan perkebunan tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis bimbingan perlindungan tanaman perkebunan tahunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya tanaman perkebunan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan penanganan dampak perubahan iklim serta penanggulangan bencana alam terhadap tanaman perkebunan tahunan;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis penerapan budidaya, penggunaan saprodi, peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan tahunan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis dengan pihak lain dalam penerapan teknologi pengembangan tanaman perkebunan tahunan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Tanaman Perkebunan Tahunan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Seksi Pascapanen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan dan program kerja pada seksi pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan kebutuhan bimbingan teknis pascapanen pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan inovasi pascapanen pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi harga pasar komoditas perkebunan;
- g. menyiapkan bahan pedoman teknis pascapanen pengolahan pengembangan usaha dan pemasaran komoditas perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan pada seksi pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan

Pasal 12

- 1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengembangan perikanan budidaya, perikanan tangkap, serta pengolahan dan pemasaran produk perikanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perikanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan perikanan budidaya, pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap, serta pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
 - c. pengembangan dan fasilitasi sarana prasarana perikanan budidaya, perikanan tangkap serta pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pemberdayaan kelompok pembudidaya, nelayan, kelompok penolah dan pemasar serta kelompok masyarakat pengawas;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perikanan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perikanan Budidaya, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perikanan Budidaya;
 - b. menyiapkan data dan informasi statistik perikanan budidaya;
 - c. melaksanakan pengembangan produksi dan usaha perikanan budidaya;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - e. melaksanakan fasilitasi standardisasi mutu sarana produksi perikanan budidaya;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian penggunaan obat ikan dan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
 - g. mengembangkan kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi (minapolitan);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perikanan Budidaya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Seksi Perikanan Tangkap, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perikanan Tangkap;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan perikanan tangkap serta pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana prasarana penangkapan ikan;

- d. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan;
 - e. melaksanakan kegiatan perlindungan dan pengendalian ragam sumberdaya ikan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada nelayan.
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas);
 - h. melaksanakan perlindungan nelayan kecil sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perikanan Tangkap; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan;
 - b. melaksanakan pengembangan teknologi penanganan dan pengolahan produk perikanan;
 - c. melaksanakan pengembangan akses pasar produk perikanan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kelas kelompok pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan promosi pemasaran produk perikanan;
 - f. menyiapkan data dan informasi statistik pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
 - g. melaksanakan pengawasan mutu produk perikanan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia
Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan kebijakan, program penyuluhan pertanian, perikanan dan pembinaan kelembagaan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan program kelembagaan dan sumberdaya manusia pertanian dan perikanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan program kelembagaan dan sumberdaya manusia pertanian dan perikanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan dan bimbingan teknis kelembagaan dan sumberdaya manusia;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang kelembagaan dan sumberdaya manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya .

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan sumberdaya manusia bidang pertanian dan perikanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan petani dan sumberdaya manusia bidang pertanian dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan usaha pemberdayaan kelembagaan petani;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Seksi Metode dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian dan perikanan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyiapan materi dan pengembangan teknologi penyuluhan pertanian dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan informasi dan media di bidang kelembagaan dan sumberdaya manusia sektor pertanian dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang kelembagaan dan sumberdaya manusia sektor pertanian;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

BAB IV

UPT

Pasal 16

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis yang terbentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya mengikuti urusan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang terbentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 sampai dengan dibentuknya UPT baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 27 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO,SH,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006

