



SALINAN

## BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- Memingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.10/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang Dinas.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 2

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, penyuluhan dan ketahanan pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Tata Usaha.

- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    - 1. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
    - 2. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    - 3. Bidang Perkebunan;
    - 4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
    - 5. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
    - 6. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  - d. Unit Pelaksana Teknis;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

##### Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. menyusun program kerja dan anggaran Dinas;
- d. mengelola urusan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah lingkup Dinas;
- e. mengelola, membina dan mengevaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dan aparat lingkup Dinas;
- f. menyusun perencanaan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan pelayanan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- j. melaksanakan inovasi pelayanan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- k. membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- l. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas;
- m. merumuskan program penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- n. mengembangkan prasarana dan sarana pertanian;
- o. melaksanakan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- p. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- q. melaksanakan pembinaan produksi bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- r. mengendalikan dan melakukan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- s. mengendalikan dan melakukan penanggulangan dampak bencana alam terhadap pertanian dan ketahanan pangan;
- t. menyelenggarakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- u. menyelenggarakan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- v. merumuskan bahan rekomendasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- w. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- x. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- y. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah urusan umum dan kepegawaian, dan evaluasi pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;

- l. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD Dinas;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD dinas;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan Dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris/persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Dinas;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada Dinas;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;

- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- y. monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- z. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Dinas;
- aa. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Dinas;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas, dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

##### Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
  - b. penyusunan program pertanian;
  - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian, penguatan kelembagaan pertanian, penguatan kelembagaan pertanian;
  - g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
  - h. peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian; dan
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian.
  - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- c. menyusun kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
- d. menyusun program pertanian;
- e. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- f. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- h. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- i. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
- j. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- l. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- m. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;

- p. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan bidang lahan, irigasi dan pembiayaan;
- q. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- r. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- s. melakukan penghitungan penyediaan Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
- t. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
- u. melakukan penjaminan mutu Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
- v. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- w. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- x. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- y. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- z. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- aa. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas penyuluhan pertanian;
- bb. melakukan penyusunan dan pengelolaan *database* penyuluhan pertanian;
- cc. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- dd. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- ee. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil;
- g. perumusan bahan rekomendasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
- c. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan peyiapan bahan rekomendasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan menyiapkan bahan rencana taman dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- r. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;

- t. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- u. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
- v. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- w. melakukan pengelolaan data OPT;
- x. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- y. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- z. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- aa. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- bb. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- cc. melakukan penyiapan kebutuhan alat hasil pengolahan dan pemasaran;
- dd. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP);
- ee. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- ff. melakukan fasilitasi promosi produk pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- gg. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- hh. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- jj. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perkebunan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih bidang perkebunan;
  - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran bidang perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;

- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Perkebunan;
- c. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih bidang perkebunan;
- e. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih bidang perkebunan;
- f. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang perkebunan;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- h. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran bidang perkebunan;
- i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
- j. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- k. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- l. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
- n. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman bidang perkebunan;
- o. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman bidang perkebunan;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- q. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- s. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- t. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
- u. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;

- v. melakukan pengelolaan data OPT;
- w. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- x. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- y. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- z. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- aa. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang perkebunan;
- bb. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- cc. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
- dd. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang perkebunan;
- ee. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- ff. melakukan fasilitasi promosi produk perkebunan;
- gg. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- hh. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- ii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- jj. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- ll. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- c. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. mengelola sumber daya genetik hewan;
- e. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- f. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- g. mengendalikan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
- i. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- j. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- k. menyusun dokumen pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- o. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- p. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- q. melakukan penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT;

- r. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- s. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- t. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- u. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- v. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- w. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- x. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- y. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- z. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- aa. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- bb. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- cc. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- dd. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- ee. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- ff. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- gg. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- hh. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- ii. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- jj. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- kk. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) peternakan dan kesehatan hewan;
- ll. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- mm. melakukan fasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
- nn. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
- oo. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
- pp. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggungjawab Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- rr. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 18

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitas pasokan dan harga pangan;
  - i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah;
  - j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah Pusat;
  - k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
  - l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

- d. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan Daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
- j. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- k. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- l. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- n. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- t. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- v. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- w. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah;
- x. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- z. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- aa. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- bb. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- cc. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- dd. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- ee. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- ff. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- gg. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah;
- hh. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kerawanan pangan;

- ii. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
- jj. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

##### Pasal 20

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
  - h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang Konsumsi Pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian bidang Konsumsi Pangan;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Konsumsi Pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang Konsumsi Pangan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Konsumsi Pangan;
- h. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- i. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- j. melakukan penyiapan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH);
- k. menyiapkan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- m. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- p. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- q. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- r. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan terigu;
- s. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- t. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- u. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- v. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- w. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;

- z. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- aa. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- bb. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- cc. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- dd. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- ee. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- ff. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Keamanan Pangan;
- gg. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

###### Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 23

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

###### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

## BAB IX TATAKERJA

### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja.

### Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 33

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 34

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 59 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 59) dan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

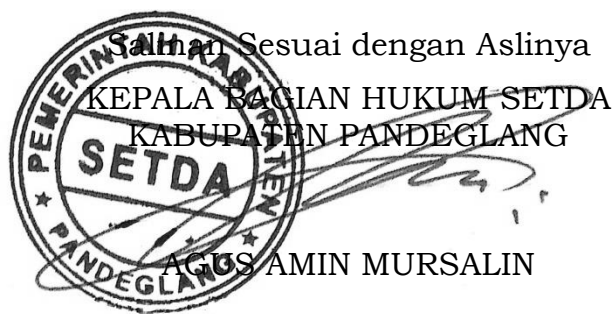
Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

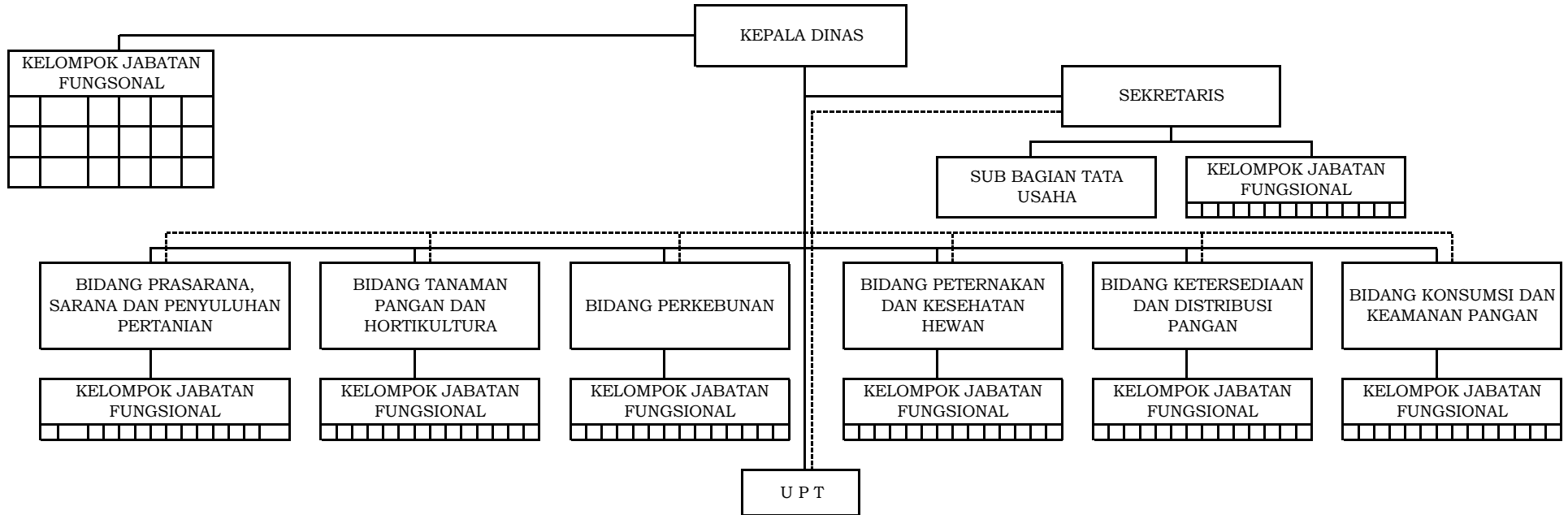
ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 114



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



keterangan :  
 ————— = GARIS LINI  
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA