



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 9) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Popinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. 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;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disingkat UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Pangan dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Pertanian;
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Cadangan Pangan;
 - 2) Seksi Distribusi dan Harga Pangan; dan
 - 3) Seksi Pengentasan Rawan Pangan.
 - d. Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengolahan Hasil;
 - 2) Seksi Konsumsi Pangan; dan
 - 3) Seksi Keamanan Pangan.
 - e. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :
 - 1) Seksi Tanaman Serealia;
 - 2) Seksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Pangan
 - f. Bidang Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan :
 - 1) Seksi Hortikultura;
 - 2) Seksi Perkebunan; dan

- 3) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan.
 - g. Bidang Penyuluhan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kelembagaan;
 - 2) Seksi Pengembangan SDM; dan
 - 3) Seksi Program Penyuluhan dan Supervisi.
 - h. UPTD.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan dan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;

- f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan, peternakan, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
 - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan kerjasama, humas, arsip dan dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundangundangan; dan
 - e. Pengelolaan aset dinas / negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi, umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
 - e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, 7 ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan dinas;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasapegawai di lingkungan dinas;
- g. Mengelola dan memberikan pelayanan admistrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai, mengkoordinasikan disiplin pegawai dan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
- i. Melakukan kerjasama, humas, protokoler dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sub bagian keuangan dan aset;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - c. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban keuangan dan aset.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. Menyiapkan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset negara; dan
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan 8 penerbitan surat perintah membayar;
 - c. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan

- pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang, pencatatan, pembukuan keuangan dinas, pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - f. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - g. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang, administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara
 - h. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian program;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, program di bidang pertanian;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian; dan
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana sub bagian program dan evaluasi;

- b. Merancang pelaksanaan penyusunan draf kebijakan program dinas, yang meliputi: rencana strategis dan rencana kerja;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan pertanian;
- d. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- e. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas, yang meliputi: penetapan sasarankinerja, IKU, RKA, DPA dan LAKIP;
- f. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup dinas;
- g. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draf laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen: LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi dibidang penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya di daerah kabupaten dan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan;
 - b. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah, bidang distribusi, harga dan cadangan pangan serta pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasiannya;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - e. Penyiapan koordinasi penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;

- f. Penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan, pengembangan jaringan distribusi dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah, bidang distribusi, harga dan cadangan pangan serta pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasiannya;
 - c. Melaksanakan Pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - f. Melaksanakan Penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan, pengembangan jaringan distribusi dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (4) Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan membawahkan :
- a. Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. Seksi Cadangan Pangan; dan
 - c. Seksi Pengentasan Rawan Pangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembuatan konsep penyaluran pangan pokok dan pangan lainnya di daerah kabupaten dan menyusun sistem dan prosedur penyediaan data yang akurat terkait harga pangan lokal, jumlah, jenis dan masa panen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi distribusi dan harga pangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis dibidang distribusi, pasokan dan harga pangan;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
 - d. Menyiapkan bahan pendampingan kegiatan dibidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
 - f. Menyiapkan bahan pengkajian dibidang pasokan dan harga pangan;
 - g. Menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi;
 - h. Menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - i. Menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi distribusi dan harga pangan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja seksi distribusi dan harga pangan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi terkait distribusi pangan;
 - d. Mengidentifikasi dan membuat konsep penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sektor terkait mengenai penyaluran pangan pokok dan pangan lainnya;
 - f. Menyiapkan bahan promosi hasil produksi bahan pangan pokok dan pangan lainnya ke daerah lain;
 - g. Menyiapkan, mengolah dan menganalisis data distribusi dan harga pangan hasil monitoring harga, penyaluran pangan pokok dan pangan lainnya;
 - h. Melaksanakan Pendataan hasil produk bahan pangan pokok atau pangan lainnya dan penyaluran hasil produk bahan pangan pokok atau pangan lainnya ke daerah lainnya;
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta peningkatan peran serta masyarakat dalam distribusi dan harga pangan;
 - j. Menyiapkan, bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan serta koordinasi kegiatan distribusi dan harga pangan;
 - k. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi dan harga pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas SDM kelompok tani dan merencanakan pengelolaan cadangan pangan kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi cadangan pangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis serta penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan;
 - c. Menyiapkan bahan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan; kegiatan dibidang cadangan pangan;
 - d. Menyiapkan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal) serta pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja serta petunjuk teknis dan langkah kerja seksi cadangan pangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi, analisis dan monitoring pengelolaan dibidang cadangan pangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, Pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan;
 - d. Merencanakan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas SDM kelompok tani;
 - e. Menyiapkan bahan pendampingan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - g. Mengidentifikasi penyiapan pemanfaatan cadangan pangan cadangan pangan daerah;
 - h. Menghimpun bahan pengembangan penguatan peran lumbung pangan;
 - i. Mengembangkan penguatan peran lumbung pangan;
 - j. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data cadangan pangan;

- k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengentasan Rawan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan serta penanganan kerawanan pangan kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengentasan Rawan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan kegiatan dibidang penanganan kerawanan pangan;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penanganan kerawanan pangan;
 - d. Menyiapkan data, informasi kerentanan dan ketahanan pangan serta bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG); dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Cadangan dan Distribusi Pangan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengentasan Rawan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana, program kerja, petunjuk teknis dan langkah kerja seksi Pengentasan Rawan Pangan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan peta kerentanan, koordinasi dan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan serta pelaporan kegiatan dibidang penanganan kerawanan pangan;
 - d. Melaksanakan penyiapan data, informasi kerentanan dan ketahanan pangan serta bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
 - f. melaksanakan pengelolaan teknologi pengolah data kerentanan dan ketahanan pangan;

- g. Mengidentifikasi dan membuat konsep pendampingan masyarakat rawan pangan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan usaha kelembagaan pangan;
- i. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi pengadaan dan penyaluran cadangan pangan di daerah rawan pangan;
- j. Mengidentifikasi, mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana penyaluran cadangan pangan di daerah rawan pangan;
- k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wiayah dan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, pengawasan keamanan pangan dan olahan hasil pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - c. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dan pelaksanaannya di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - d. Pelaksanaan pendampingan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - e. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan dan konsumsi pangan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dan pelaksanaannya di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
- d. Melaksanakan pendampingan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
- f. Mengkoordinasi pencapaian target konsumsi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA);
- g. Fasilitasi peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis konsumsi, konsumsi dan keamanan pangan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Konsumsi, Keamanan dan Pengolahan Hasil Pangan;
- j. Melaksanakan pelaksanaan komunikasi, informasi, edukasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

- (4) Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan, membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Hasil Pangan.
 - b. Seksi Konsumsi Pangan; dan
 - c. Seksi Keamanan Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pendampingan, pemantauan dan evaluasi promosi konsumsi pangan. Pembinaan dan pengendalian di bidang pengolahan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan dan promosi hasil pengolahan pangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan promosi pengolahan pangan;
 - c. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan hasil;

- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengolahan hasil; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk meyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi pengolahan hasil mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pengolahan hasil;
 - b. Menyiapkan kebutuhan alat, bahan penerapan/teknologi olahan pengolahan hasil pangan;
 - c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis terkait cara pengolahan hasil pangan serta pengembangan unitnya;
 - d. Membuat penyusunan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan langkah kerja seksi pengolahan hasil pangan;
 - e. Penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pengolahan hasil pangan;
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, penyiapan bahan koordinasi, bahan analisis terkait pengolahan hasil pangan;
 - g. Menyiapkan bahan promosi hasil pengolahan pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - i. Menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan konsumsi olahan pangan berbasis sumber daya lokal;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan, pengumpulan dan pengolahan data terkait pengolahan hasil pangan;
 - k. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait pengolahan hasil pangan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi konsumsi pangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis dalam rangka promosi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan urusan konsumsi pangan;
 - d. Menyiapkan bahan pendampingan kegiatan urusan konsumsi pangan;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan konsumsi pangan;
 - f. Menyiapkan penghitungan kebutuhan konsumsi pangan;

- g. Menyiapkan bahan promosi konsumsi yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal;
 - h. Menyiapkan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - j. Menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan konsumsi pangan;
 - k. Pelaksanaan administrasi dinas terkait konsumsi pangan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana, program kerja dan petunjuk teknis serta langkah kerja seksi konsumsi pangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis pola pangan harapan serta pengumpulan dan pengolahan data urusan konsumsi pangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan kegiatan terkait konsumsi pangan;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta penghitungan kebutuhan konsumsi pangan;
 - e. Menyiapkan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - f. Melaksanakan survey dan analisis pola konsumsi pangan yang bermutu, beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) serta menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian target konsumsi pangan;
 - g. Menyusun pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) dan memberikan pelayanan informasi tentang pengankaraman konsumsi pangan;
 - h. Merencanakan sosialisasi dan promosi serta melaksanakan bimbingan teknis tentang pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA);
 - i. Menghimpun bahan atau materi dan menyusun tentang pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wilayah;
 - j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka gerakan konsumsi pangan serta memasyarakatkan jenis pangan alternatif;
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan konsumsi pangan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan perencanaan pengawasan dan pengendalian keamanan pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi keamanan pangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis pengawasan pangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan kegiatan keamanan pangan;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keamanan pangan;
 - e. Menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan (sertifikat prima 3/2/1) terhadap produsen pangan segar;
 - f. Menyiapkan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
 - g. Menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - h. Pelaksanaan administrasi dinas terkait keamanan pangan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi keamanan pangan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja seksi keamanan pangan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi terkait kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. Menyiapkan bahan analisis terkait kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pangan segar dan pangan olahan serta kegiatan lainnya terkait keamanan pangan;
 - f. Menyiapkan bahan pendampingan kegiatan terkait kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data terkait keamanan pangan;
 - h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait keamanan pangan;
 - i. Menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - j. Melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
 - k. Menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Pangan
Pasal 17

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis sertapemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi tanaman pangan (tanamanserealialia dan aneka kacang dan umbi);
 - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan tanaman pangan; dan
 - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis 10 pengembangan Sumberdaya dan teknologi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat rencana program Bidang Tanaman Pangan;
 - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan di Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
 - e. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis perlindungan tanaman pangan;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi Bidang Tanaman Pangan;
 - h. Monitoring dan evaluasi produksi Tanaman Pangan;
 - i. Monitoring dan evaluasi pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi tanaman pangan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
 - k. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang tanaman pangan;
 - l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman pangan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Tanaman Pangan membawahkan :
 - a. Seksi Tanaman Serealialia;
 - b. Seksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Tanaman Serealia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman serealia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Serealia mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman serealia;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman serealia;
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman serealia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Serealia mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tanaman Serealia;
 - b. Menyiapkan Petunjuk Teknis dan langkah Kerja di bidang tanaman serealia;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang tanaman serealia;
 - d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman serealia;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis bidang peningkatan produksi tanaman serealia;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu intensifikasi dan perluasan areal tanaman serealia;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu benih/bibit tanaman serealia;
 - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis perlindungan tanaman serealia;
 - i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman serealia;
 - j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
 - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman serealia; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - c. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman aneka kacang dan umbi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang tanaman aneka kacang dan umbi;
 - d. Merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang tanaman aneka kacang dan umbi;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu intensifikasi dan perluasan areal tanaman aneka kacang dan umbi;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu benih/bibit tanaman aneka kacang dan umbi;
 - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis perlindungan tanaman aneka kacang dan umbi;
 - i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
 - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana tanaman pangan, sarana produksi tanaman pangan, permodalan, pemasaran hasil Tanaman Pangan, serta perijinan usaha di bidang Tanaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman pangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, serta perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang Tanaman Pangan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas hasil pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan bidang Tanaman Pangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman pangan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas Tanaman Pangan, sarana produksi dan teknologi serta perijinan usaha bidang tanaman pangan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas tanaman pangan, pengelolaan sarana, prasana tanaman pangan dan teknologi serta perijinan usaha bidang tanaman pangan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan alsintan saprotan, tataguna air dan perijinan usaha di bidang tanaman pangan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha tani;
 - f. Pemantauan peredaran penggunaan alat mesin pertanian dan sarana produksi tanaman pangan;
 - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana tanaman pangan;
 - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan produksi tanaman pangan;
 - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha di bidang tanaman pangan;
 - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan;
 - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang tanaman pangan;
 - l. Membuat hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perijinan usaha bidang tanaman pangan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 21

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan perbenihan/pembibitan dan produksi tanaman Hortikultura dan perkebunan;
 - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan tanaman Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis pengembangan Sumberdaya dan Teknologi di Bidang Hortikultura dan Perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan rumusan di Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan di Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis perlindungan tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - h. Monitoring dan evaluasi produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - i. Monitoring dan evaluasi pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang peningkatan produksi tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - k. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Hortikultura dan Perkebunan membawahkan :
- a. Seksi Hortikultura;
 - b. Seksi Perkebunan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 22

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 15 pada ayat (1), Seksi Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman Hortikultura;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi Holtikultura; dan
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi Holtikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Hortikultura mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Tanaman Hortikultura;
 - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang Hortikultura;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi Tanaman Hortikultura;
 - d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Hortikultura;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi Tanaman Hortikultura;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu produksi, intensifikasi dan perluasan areal tanaman Hortikultura;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penangkaran benih/bibit tanaman Hortikultura;
 - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan perlindungan tanaman Hortikultura;
 - i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman Hortikultura;
 - j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
 - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi Hortikultura; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 23

- (1) Seksi Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 15 pada ayat (1), Seksi Perkebunan mempunyai fungsi :

- d. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman Perkebunan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi Perkebunan; dan
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi Perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkebunan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Tanaman Perkebunan;
 - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang Perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi Tanaman Perkebunan;
 - d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Perkebunan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi Tanaman Perkebunan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu produksi, intensifikasi dan perluasan areal tanaman Perkebunan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penangkaran benih/bibit tanaman Perkebunan;
 - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan perlindungan tanaman Perkebunan;
 - i. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman Perkebunan;
 - j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
 - k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi Perkebunan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil Hortikultura dan Perkebunan, serta perijinan usaha di Bidang Holtikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan, permodalan, pemasaran komoditas Tanaman Hortikultura dan Perkebunan, serta perijinan usaha di Bidang Holtikultura dan perkebunan; dan
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan,

permodalan, pemasaran komoditas Tanaman Hortikultura dan Perkebunan, serta perijinan usaha di Bidang Hortikultura dan perkebunan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud 17 pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. Membuat Petunjuk Teknis dan Langkah Kerja di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi Hortikultura dan perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi Hortikultura dan perkebunan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha dan kemitraan usaha, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan alsintan saprotan, tataguna air dan perijinan usaha;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perijinan usaha bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - f. Pemantauan peredaran pengguna alat mesin pertanian dan sarana produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - g. Bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan sarana produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya dan teknologi Hortikultura dan perkebunan;
 - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan;
 - k. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi Hortikultura dan perkebunan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyuluhan

Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. Penyiapan bahan, materi, metodedanmedia penyuluhan pertanian;
 - c. Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh pertanian;
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan penyuluhan pertanian; dan

- e. Pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program bidang penyuluhan;
 - b. Menyusun program penyuluhan pertanian;
 - c. Menyiapkan kebijakan tentang kelembagaan, pengembangan sumberdaya pertanian dan system penyuluhan pertanian;
 - d. Menyusun petunjuk teknis tentang kelembagaan pertanian, pengembangan sumberdaya manusia dan sistem penyuluhan pertanian;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis kebutuhan materi penyuluhan;
 - f. Melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan di bidang penyuluhan;
 - g. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem kerja penyuluhan;
 - h. Penyusunan dan penetapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;
 - i. Melaksanakan analisis pelaksanaan penyuluhan;
 - j. Melaksanakan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan;
 - k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan;
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan;
 - m. Melaksanakan pengembangan profesi Penyuluh Pertanian;
 - n. Melaksanakan pengalokasian dan pendistribusian sumberdaya penyuluhan pertanian;
 - o. Melaksanakan pengoordinasian dan penyediaan penyuluhan pertanian;
 - p. Memberikan pelayanan administrasi penyuluhan pertanian dan penunjang kegiatan penyuluhan pertanian;
 - q. Melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penyuluhan membawahkan :
- a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Pengembangan SDM Pertanian; dan
 - c. Seksi Program Penyuluhan Pertanian dan Supervisi.

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Kelembagaan Pertanian;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan Kelembagaan Pertanian; dan

- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penilaian kelas kemampuan kelompok tani dan penyusunan data Kelembagaan Pertanian.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi kelembagaan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kelembagaan penyuluh pertanian;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan daftar usulan kegiatan;
 - d. Melaksanakan penumbuhkembangan, pembinaan dan pengelolaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepemimpinan petani, wanita tani dan pemuda tani sector pertanian;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan antara pelaku utama, pelaku usaha, penyuluh, peneliti dan LSM;
 - g. Melaksanakan penilaian kelas kemampuan kelompok tani dan pengembangan kelembagaan Ekonomi Petani;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan diluar dinas;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - j. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan petani; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan Sumberdaya Pertanian dalam bidang penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan dan Menyusun program pengembangan sumberdaya di bidang penyuluhan pertanian;
 - b. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya dan teknologi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - c. Peningkatan kapasitas kinerja penyuluh dan penilaian/lomba petani dan penyuluh serta kegiatan asah terampil.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan sumberdaya;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumberdaya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi sumberdaya Manusia Penyuluhan;

- d. Melaksanakan kaji terapan, uji coba lapangan, demplot/dem area;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumberdaya;
- f. Melaksanakan pengembangan mutu sumberdaya penyuluh;
- g. Melaksanakan pengembangan mutu kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. Melaksanakan pelatihan/kursus tani dan penilaian/lomba petani dan penyuluh;
- i. Melaksanakan penunjang kegiatan penyuluhan pertanian lokakarya, seminar dan Workshop;
- j. Melaksanakan kegiatan temu teknis, temu tugas, temu usaha dan temu karya dan mimbar saresehan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dilingkungan dinas dan diluar dinas;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan.

Pasal 28

- (1) Seksi Program Penyuluhan dan Supervisi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sistem penyuluhan dan supervisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program Penyuluhan dan Supervisi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan sistem penyuluhan dan supervisi di bidang pertanian;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka pengembangan system penyuluhan dan supervisi di bidang pertanian.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Program Penyuluhan dan Supervisi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi program Penyuluhan Pertanian;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data potensi, pengolahan data dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan sistem kerja penyuluhan dan supervisi;
 - c. Menyusun RDK/RDCK, Rencana Kegiatan Penyuluhan Desa (RKPD) dan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian (RKTP);
 - d. Menyusun pedoman pelaksanaan sistem kerja penyuluhan dan supervisi yang efektif;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan dan supervisi;
 - f. Melaksanakan analisis pelaksanaan penyuluhan dan supervisi;

- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan system kerja penyuluhan dan supervisi;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dilingkungan Dinas dan diluar dinas;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan dan supervisi; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakannya penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Kuningan
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal 29 November 2019



Diundangkan di Kuningan
Pada Tanggal 29 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

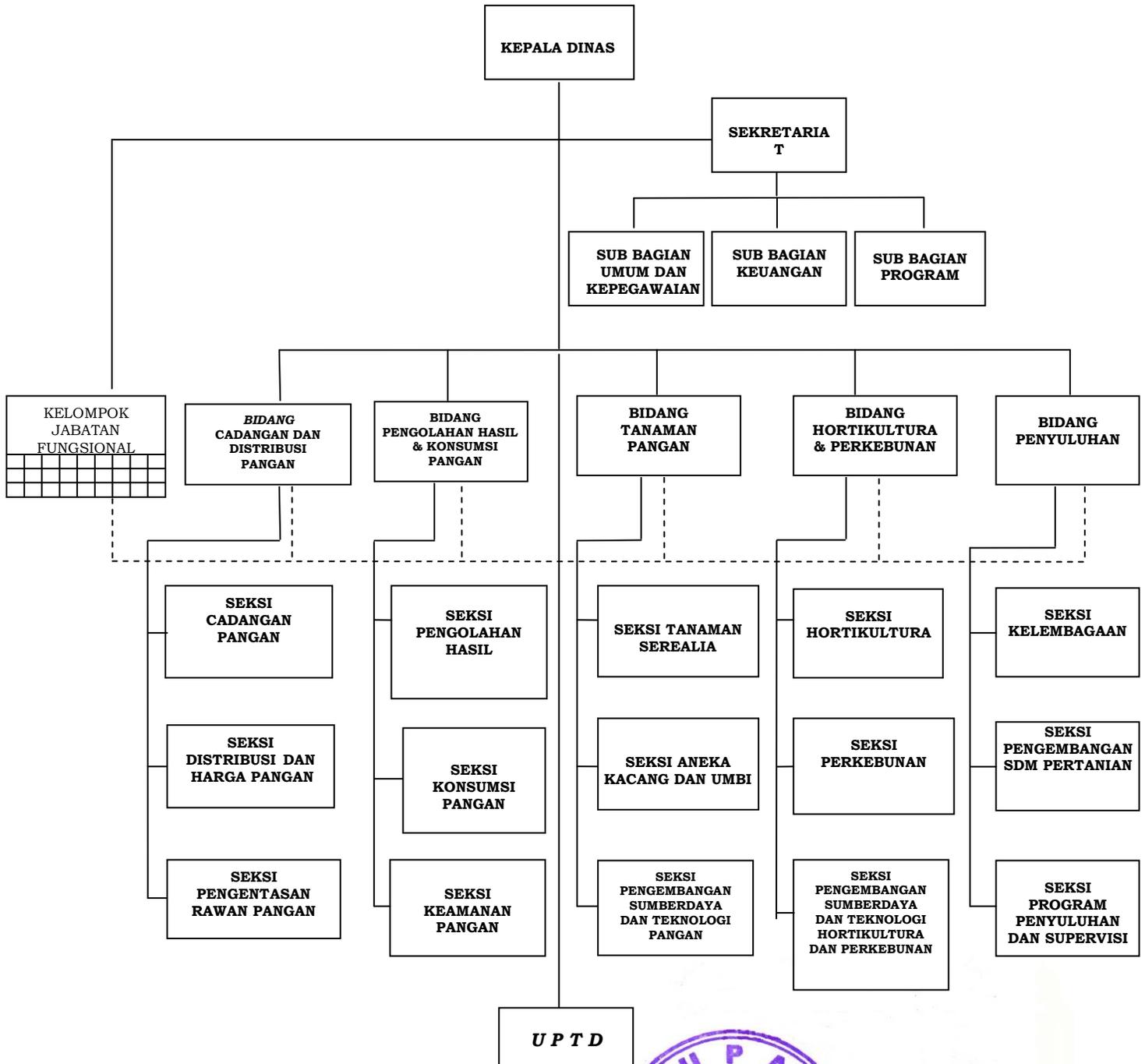
DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR 73

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 73 TAHUN 2019
 TANGGAL : 29 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
 KABUPATEN KUNINGAN




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA