



SALINAN

BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, terdapat penggabungan Dinas Pertanian dengan Dinas Ketahanan Pangan, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Batu Bara dan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1140) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/PERMENTAN/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten

Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2020 Nomor 5);

10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 44), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2020 Nomor 74).

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BATU BARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah dibidang tanaman pangan, hortikultura dan ketahanan pangan.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Ketahanan Pangan;
 - f. Bidang Penyuluhan Pertanian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan adalah sebagaimana tercantum

pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan ketahanan pangan, serta tugas pembantuan.
- (3) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, ketahanan pangan dan Penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, ketahanan pangan dan Penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dilingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah Daerah di Bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, ketahanan pangan dan Penyuluhan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan serta visi dan arah pembangunan Daerah;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada para Kepala Bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis serta memberi petunjuk dan arahan kepada Sekretaris, para kepala Bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala unit kerja di lingkungan Sekretariat, para Kepala Bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan Bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, ketahanan pangan dan Penyuluhan;
- e. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menyangkut Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- g. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan yang meliputi perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan dan asset, urusan umum dan kepegawaian, serta urusan program Kedinasan;
- h. mengkoordinir pelaksanaan program Dinas serta mengkoordinir kegiatan, membina dan mengurus kegiatan Dinas serta masyarakat yang bergerak dibidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, ketahanan pangan dan Penyuluhan;
- i. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih, pupuk dan pestisida serta sarana lainnya;

- j. pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman serta bencana alam;
- k. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pemberian rekomendasi usaha yang berhubungan dengan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- l. membina dan melaksanakan kerja sama dalam Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan penyusunan program serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
 - e. pelaksaaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinir penyusunan langkah kegiatan Sekretariat Dinas dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta Visi dan arah pembangunan Daerah serta kegiatan terdahulu dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan sesuai dengan tugas dan permasalahannya dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Subbagian dilingkungan Sekretariat baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi Kepala Dinas baik ke luar maupun ke dalam Dinas serta mengkoordinir pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan, administrasi rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan Dinas, serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan serta pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Laporan Kinerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan.
 - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan serta pembinaan pegawai;

- i. mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyusun bahan perencanaan dan program kerja Dinas, menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- j. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset;
- c. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum dan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerahasiaan surat, perlengkapan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian;

- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan pedoman kepada tugas pokok, fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja lingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - g. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian umum dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan agenda surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan rumah tangga dinas;
 - j. mengadakan perlengkapan administrasi rumah tangga, administrasi perjalanan Dinas;
 - k. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, gedung kantor;
 - l. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan pemecahannya;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan, menyusun pelaporan keuangan dan dalam melaksanakan tugas pokok Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Asset;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan dan Asset dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi serta data program kerja Dinas yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Asset untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbagian Keuangan dan Asset;
- e. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- f. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- g. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- h. mengelola, memelihara sarana dan prasarana, kendaraan Dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, penyusunan pertanggung jawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
- j. menghimpun petunjuk-petunjuk tentang perencanaan dan pertanggung jawaban keuangan serta menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan di lingkungan Dinas;
- k. memonitor dan menganalisa kebutuhan antara rencana kegiatan dan kebutuhan keuangan (cash budged);
- l. mengkoordinir dan memonitor laporan-laporan keuangan belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di lingkungan Dinas;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Asset serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Asset berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Asset sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup penyusunan bahan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas, dan dalam melaksanakan tugas pokok Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. penyusunan bahan program, rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan fungsinya;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan, program dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan arah pembangunan yang telah ditetapkan;

- f. menyiapkan data untuk penyusunan anggaran pembangunan berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dan proyek sesuai dengan perencanaan serta menyiapkan data untuk dikelola sebagai bahan untuk program selanjutnya;
- h. mengkoordinasikan pembuatan laporan tahunan dengan kepala bidang lingkup dan menetapkan kriteria dan indikator keberhasilan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- k. penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, LPPD dan LKPJ;
- l. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam melaksanakan tugas pokoknya Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi.
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;

- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dibidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. pengkoordinasian pengumpulan dan penyusunan bahan investigasi dan pendayagunaan sumberdaya lahan dan tata guna air;
 - e. pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi kebutuhan sarana produksi serta sarana lainnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
- a. mengkoordinir penyusunan rencana program kegiatan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. merumuskan penyusunan kebutuhan saprodi;
 - c. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menginventarisasi, mengidentifikasi kebutuhan pupuk, pestisida, alsintan serta pembiayaan dan investasi;
 - e. pengkoordinasian pengumpulan penyusunan tata ruang dan sumber daya lahan tata guna air;
 - f. mengatur pengalokasian dan pendistribusian sarana produksi;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 10

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari :

- a. Seksi Lahan, Irigasi, pembiayaan dan Investasi
- b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;

Paragraf 1
Seksi Lahan, Irigasi, Pembiayaan dan Investasi

Pasal 11

- (1) Seksi Lahan, Irigasi, Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Lahan, Irigasi, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian serta dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Lahan, Irigasi, Pembiayaan dan Investasi menyelenggarakan fungsi.
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Seksi Lahan, Irigasi, Pembiayaan dan Investasi;
 - b. pelaksanaan inventarisasi identifikasi dan analisa data maupun peta agroklimat, kesuburan tanah, jenis tanah, curah hujan, dan tataguna air, serta pemberian bimbingan penerapan pembiayaan dan investasi yang berkaitan dengan pembangunan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - c. pemberian rekomendasi, pendampingan dan supervisi terhadap wilayah pengguna lahan;
 - d. penyusunan pemantauan dan pengawasan penerapan klimatologi dan iklim;
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan diseksi Lahan, Irigasi, Pembiayaan dan Investasi;
 - b. mengumpulkan dan menyusun pemetaan tata ruang dan sumberdaya lahan dan tata guna air serta melakukan pengkajian dan pengujian penerapan teknologi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier serta memonitor dan mengevaluasi penggunaan pembiayaan dan investasi;
 - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

- e. mengumpulkan dan menyusun bahan identifikasi sumber daya lahan dan tata guna air serta melakukan kerjasama dengan pihak lain tentang pembiayaan dan investasi;
- f. melaksanakan persiapan pembinaan terhadap petani pemakai air;
- g. Melakukan pemantauan, pengawasan dan identifikasi klimatologi dan iklim;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas tataguna air dan lahan;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan tataguna air dan lahan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Paragraf 2

Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

Pasal 12

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokoknya. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan menyelenggarakan fungsi.
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - c. pelaksanaan monitoring pengawasan peredaran pendaftaran pupuk, pestisida dan alsintan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan diseksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - b. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pupuk, pestisida dan alsintan;

- c. membina dan mengawasi peredaran pupuk, pestisida, alsintan dan sarana lainnya yang dikelola oleh pemerintah maupun usaha swasta;
- d. melakukan monitoring pengawasan mutu pupuk, pestisida dan alsintan di tingkat petani;
- e. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. menginventarisasi kebutuhan pupuk, pestisida, alsintan dan sarana lainnya yang dibutuhkan untuk digunakan petani;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan inventarisasi pupuk, pestisida dan alsintan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- h. mengatur pengalokasian dan pendistribusian pupuk serta melaksanakan pengawasan peredaran pupuk, pestida ditingkat kios pengecer;
- I melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, dalam melaksanakan tugas pokoknya Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi.
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
Pelaksanaan perencanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan dinamika OPT serta tindakan yang akan dilaksanakan;
 - c. melaksanakan persiapan pembinaan dan bimbingan tentang teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;

- d. menginventarisasi pertanaman dan OPT serta evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pengendalian;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
 - d. melakukan bimbingan dan pembinaan serta menyampaikan informasi teknologi budidaya tanaman;
 - e. mempersiapkan bahan operasional, pengkajian, demonstran dan bimbingan teknologi penyimbangan tanaman;
 - f. memonitor, mengevaluasi, mengatur pengalokasian sarana pengendalian hama dan penyakit tanaman;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 14

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :

- a. Seksi Tanaman Pangan;
- b. Seksi Hortikultura.

Paragraf 1

Seksi Tanaman Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Bidang Tanaman Pangan dan

Hortikultura, dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi tanaman pangan menyelenggarakan fungsinya :

- a. penyiapan program dan rencana kegiatan Seksi tanaman pangan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan tanaman pangan;
- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan peredaran mutu benih dan bibit tanaman pangan;
- d. melakukan persiapan bimbingan peningkatan mutu benih, pengolahan, penyiapan penyimpanan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- e. pelaksana tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di Seksi tanaman pangan;
- b. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang tanaman pangan;
- c. membina dan mengawasi unit penangkar benih dan bibit tanaman pangan yang dikelola oleh pemerintah maupun usaha swasta;
- d. memberikan bahan informasi tentang pembibitan dan Pembenihan, produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan yang akan disampaikan kepada petani;
- e. melakukan monitoring pengawasan mutu benih dan bibit, produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan di tingkat petani;
- f. menginventarisasi kebutuhan benih dan bibit tanaman pangan yang di butuhkan untuk digunakan petani;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan tanaman pangan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Seksi Tanaman Pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di Seksi Tanaman Pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Seksi Tanaman Pangan;
- J melakukan pengelolaan data OPT di Seksi Tanaman Pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di Seksi Tanaman Pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Seksi Tanaman Pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Seksi Tanaman Pangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- o. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Paragraf 2
Seksi Hortikultura

Pasal 16

- (1) Seksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Hortikultura menyelenggarakan fungsi.
 - a. menyusun program rencana kegiatan Seksi Hortikultura;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan tanaman hortikultura;
 - c. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Hortikultura;
 - d. melaksanakan persiapan tentang teknologi Pembenihan dan Perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran serta memberikan bahan bimbingan peningkatan mutu pengolahan, penyiapan, penyimpanan hasil tanaman Hortikultura;

- e. pelaksanaan monitoring pengawasan peredaran mutu benih dan bibit tanaman hortikultura bagi petani;
 - f. penyusunan informasi keberadaan benih/bibit tanaman hortikultura kepada petani baik jumlah maupun jenis;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis Seksi Hortikultura.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di Seksi Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Hortikultura;
 - c. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan persiapan bimbingan peningkatan mutu benih dan bibit, pengolahan, pengepakan, penyimpanan dan pemasaran hasil pertanian tanaman hortikultura;
 - e. menentukan standar mutu benih dan bibit serta hasil pengolahan yang mau di pasarkan;
 - f. memonitoring unit penangkaran benih dan bibit, pengolahan dan mengevaluasi untuk peningkatan standart mutu;
 - g. memberikan bimbingan penerapan teknologi dalam perbenihan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi hortikultura;
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. melaksanakan administrasi di bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 18

Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari

- a. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- b. Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 19

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur, sumber daya pangan dan distribusi pangan;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur, sumber daya pangan dan distribusi pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur, sumber daya pangan dan distribusi pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur, sumber daya pangan dan distribusi pangan;
 - e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM), penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH), prognosa neraca, rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengumpulan data pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - g. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur, pasokan, harga dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta distribusi pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur, pasokan, harga dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta distribusi pangan;

- j. melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi kegiatan kerawanan pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan, gizi, kerentanan, cadangan dan ketahanan pangan kabupaten;
- l. melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi kegiatan cadangan pangan.
- m. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan ketahanan Pangan;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan

Pasal 20

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi, promosi panganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan dan pengawasan keamanan pangan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi, promosi panganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;

- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- d. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan yang beredar;
- e. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas perkapita pertahun;
- f. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun;
- g. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- h. Melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD), bahan komunikasi, informasi dan edukasi konsumsi dan keamanan pangan;
- i. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan, non beras dan non terigu;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal.
- k. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pada konsumsi pangan;
- m. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- n. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;

- o. Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 21

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Penyuluhan dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Bidang Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsinya :
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian;
 - b. pelaksanaan perencanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Penyuluhan Pertanian;
 - c. pelaksanaan sosialisasi promosi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian dalam bidang pengembangan usaha tani serta menyusun jadwal waktu tanam dan mengatur pola tanam dan tertib tanam (P2T3);
 - d. pengumpulan dan pengkajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan kewenangan daerah dalam pelaksanaan tugas-tugas pembinaan usaha tani Penyuluhan;
 - e. membuat program rencana kegiatan bidang penyuluhan dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah:
 - a. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyuluhan;

- b. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan perencanaan untuk pengkajian pengembangan di bidang Penyuluhan dalam rangka pengaturan pola tanam dan tertib tanam (P2T3);
- d. mengumpulkan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan kewenangan daerah dalam pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penyuluhan;
- e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, pemberdayaan, dan pengendalian dalam bidang pengembangan usaha tani Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan dan melakukan upaya kerja sama dengan pihak swasta dalam peningkatan usaha tani Penyuluhan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinir penyusunan laporan secara periodik untuk kegiatan penyuluhan;
- i. mengkoordinir penyusunan RDK dan RDKK dari penyuluh;
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Bidang Penyuluhan Pertanian terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;
- b. Seksi Metode dan Informasi;

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan

dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi.

- a. penyiapan program rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;
- b. penyusunan kebijakan dan programa untuk pemberdayaan kelompok, kelembagaan dan unit usaha serta promosi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan penyuluhan pertanian;
- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis seksi kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. menyusun rencana dan anggaran seksi kelembagaan dan ketenagaan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi kelembagaan dan ketenagaan;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di seksi kelembagaan dan ketenagaan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bidang penyuluhan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- e. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kelembagaan dan ketenagaan;

- j. melakukan pameran promosi hasil pertanian dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian dan kelompok tani;
- l. melakukan persiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- m. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan pengetahuan, petani, petugas, pengusaha, stake holder, kelompok tani dan lembaga lainnya;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Metode dan Informasi

Pasal 24

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Metode dan Informasi menyelenggarakan fungsi.
 - a. persiapan program rencana kegiatan Seksi Metode dan Informasi;
 - b. penyusunan metode dan informasi penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan metode dan informasi pertanian;
 - d. persiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis Seksi metode dan informasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah :
 - a. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;

- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas serta merumuskan rencana atau program pembangunan dibidang teknologi, informasi dan komunikasi;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- h. mengkoordinasikan, mengumpulkan data, pengolahan dan pengawasan penyebaran teknologi melalui informasi metode penyuluhan serta melaksanakan P2T3 dan mengadakan Pos simpul koordinasi (POSKO) kelompok, Desa, Kecamatan dan Kabupaten;
- i. melakukan study banding ke wilayah lain tentang teknologi pertanian;
- j. member pembinaan dan bekerjasama dengan KTNA Kabupaten KTNA Kecamatan dan KTNA Desa serta membantu kegiatan KTNA untuk memberikan penyampaian informasi kepada petani;

melakukan uji coba teknologi, inovasi baru kepada petani melalui demplot, demfarm dan demarea;
- k. mengumpul dan menyusun laporan secara periodik serta RDK dan RDKK dari penyuluh;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Koordinator.

- (2) Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Jabatan Fungsional dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyuluhan kegiatan tugas dan fungsi yang diserahkan Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - b. melakukan latihan kunjungan dan supervisi pertanian dalam bidang informasi data dan keadaan masalah untuk peningkatan produksi pertanian;
 - c. melakukan latihan kunjungan dan supervisi penyuluhan pertanian dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi para petani.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
- a. melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi yang diserahkan Kepala Dinas;
 - b. menyusun program Kecamatan, program penyuluh pertanian dan RKPP;
 - c. mendampingi penyusunan RDK dan RDKK yang dilakukan oleh kelompok tani;
 - d. menyusun laporan secara periodik yang dilaporkan ke Kabupaten;
 - e. menyusun dan merancang kebijakan untuk operasional program;
 - f. menyusun dan merancang materi (Skill) untuk peningkatan kompetensi Sumber Daya manusia (SDM);
 - g. menyusun analisa akademis informasi data dan keadaan masalah untuk peningkatan produksi;
 - h. mencari dan merumuskan materi atau informasi teknologi, sosial, ekonomi untuk meningkatkan produksi pangan melalui berbagai upaya;
 - i. melakukan unit pengujian, percobaan, pustaka, perangkat komputer untuk merancang bangun;
 - j. melakukan survei dan observasi lapangan;

- k. membantu dan atau pendamping setiap komponen organisasi Dinas Pertanian serta jajarannya sampai ketingkat bawah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan ketahanan Pangan wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Pertanian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian dan Seksi berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian dan Seksi itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian dan Seksi, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Batu Bara dan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 18 Februari 2021

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 19 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH

NIP. 196607071986021001