



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); dan
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik

Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraann Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango merupakan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar bidang ketahanan pangan dan urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

- (3) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketahanan pangan dan pertanian serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - 1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - 2) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - 3) Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan:
 - 1) Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - 2) Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - 3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
 - e. Bidang Penyuluhan;
 - 1) Seksi Ketenagaan;
 - 2) Seksi Kelembagaan; dan
 - 3) Seksi Metode dan Informasi.
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - 1) Seksi Lahan dan Irigasi;
 - 2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 - 3) Seksi Pembiayaan.
 - g. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan:
 - 1) Seksi Tanaman Pangan;
 - 2) Seksi Hortikultura; dan
 - 3) Seksi Perkebunan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- b. melaksanakan kebijakan pembangunan ketahanan pangan, pertanian dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah serta menyampaikan laporan berkala dan insidentil;
- c. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. menyusun programa penyuluhan pertanian;
- f. menata prasarana pertanian;
- g. mengawasi mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. mengawasi peredaran sarana pertanian;
- i. mengoordinasikan pembinaan produksi di bidang pertanian;
- j. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- k. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. mengoordinasikan pembinaan, pengolahan, dan pemasaran hasil pertanian;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- n. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;

- o. melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- p. menyelenggarakan administrasi dinas ketahanan pangan dan pertanian; dan
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;

- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas

- untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 15

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
- b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
- e. menyiapkan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program koordinasi di bidang ketahanan pangan;
- h. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
- i. menyiapkan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga cadangan pangan pemerintah provinsi;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak disediakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- k. menyediakan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- l. menyiapkan bahan penyusunan program koordinasi, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi di bidang ketahanan pangan; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- c. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 18

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan, koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi seksi ketersediaan pangan dan kerawanan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;

- b. melakukan penyiapan bahan pengkajian dibidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- f. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
- g. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
- h. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- i. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- k. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
- m. melakukan penyiapan data dan informasi ketahanan dan kerentangan terhadap pangan *Food Security Vulnerability Atlas*(FSVA); dan
- n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemantapan serta pemberian bimbingan teknis dan pemantauan evaluasi seksi distribusi dan cadangan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan;

- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- f. melakukan pemantauan, pelaporan data dan informasi rantai pasokan serta jaringan distribusi pangan;
- g. melakukan penyiapan, pengembangan dan penguatan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- h. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan baik pemerintah maupun masyarakat (pangan pokok dan pangan lokal);
- i. melakukan pengembangan dan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- j. melakukan penyiapan dalam rangka pengembangan serta penguatan kelembagaan cadangan pangan masyarakat dalam bentuk lumbung pangan pada wilayah sentra produksi maupun wilayah rawan pangan;
- k. melakukan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah;
- l. melakukan bahan pemantauan evaluasi, supervisi, dan pelaporan kegiatan distribusi dan cadangan pangan; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan konsumsi dan keamanan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang penganekaragamankonsumsi dan keamanan pangan;
- b. melakukan penyiapan kebutuhan pola konsumsi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis Pola Pangan Harapan (PPH);
- d. melakukan pengolahan dan pengkajian data skor Pola Pangan Harapan (PPH);
- e. melakukan penyusunan peta skor Pola Pangan Harapan (PPH);
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
- h. melakukan penyebaran informasi dan edukasi dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- j. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- k. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi, dan edukasi keamanan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan promosi dan konsumsi pangan beragam, bergizi, dan aman berbasis sumber daya lokal;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 24

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan bidang peternakan dan kesehatan hewan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan, serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya genetika hewan;
- c. mengoordinasikan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. mengoordinasikan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. mengoordinasikan pengawasan obat hewan;
- g. mengoordinasikan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- i. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. memfasilitasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:

- a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
- b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
- c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan, dan Pemasaran.

Pasal 27

Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbibitan dan produksi di bidang peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak(HPT);
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksiternak;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi kesehatan hewan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan, dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang peternakan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan, dan Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene*, dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis risiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;

- g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewanqurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyuluhan

Pasal 33

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan bidang pengembangan metodologi, penyusunan program penyuluhan, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
- b. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan;
- c. mengumpulkan, mengolah, mengemas dan menyebarkan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
- e. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. meningkatkan kapasitas penyuluh ASN, swadaya dan swasta;
- g. memantau dan mengevaluasi di bidang penyuluhan; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bidang Penyuluhan terdiri dari:

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

Pasal 36

Seksi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;

- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan penyelenggaraan penyuluhan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan petani dan penyuluhan pertanian;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- f. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi

penyuluhan pertanian, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Seksi Metode dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 42

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- b. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;

- d. menyediakan, mengawasi dan membimbing penggunaan pupuk, pestisida serta alsintan;
- e. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. memberikan fasilitas investasi pertanian;
- g. memantau dan mengevaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian terdiri dari:

- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
- c. Seksi Pembiayaan.

Pasal 45

Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan dan evaluasi di bidang lahan dan irigasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 45, Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat, dan mesin pertanian, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 47, Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
- c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida dan alsintan;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan alsintan;
- e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan alsintan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Seksi Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 49, Seksi Pembiayaan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksipembiayaan dan investasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi;
- c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan;
- d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi pembiayaan dan investasi;

- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 51

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusantanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 51, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang produksi, pengembangan usaha pertanian dan perkebunan;
- b. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana produksi dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. mengoordinasikan pembinaan perbenihan, perlindungan tanamandan pelaksanaan operasional dalam rangka rehabilitasi, identifikasi, diversifikasi, perluasan areal dan peremajaan tanaman perkebunan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pasca panen dan pengelolaan hasil;
- e. mengoordinasikan informasi pemasaran hasil pertanian;
- f. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan bibit tanaman perkebunan;
- g. mengoordinasikan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian dibidang pertanian dan perkebunan;
- h. mengoordinasikan perencanaan pengadaan dan penetapan sumber benih atau bahan tanaman termasuk kebun induk, pembinaan dan pengawasan mutu, verifikasi, dan penangkaran benih;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan prakiraan serangan hama serta pengendalian hama/penyakit, gulma, dan penggunaan pestisida; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri dari:

- a. Seksi Tanaman Pangan;
- b. Seksi Hortikultura; dan
- c. Seksi Perkebunan.

Pasal 54

Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusantanaman pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 54, Seksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanamanpangan;
- b. menyusunrencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- c. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- d. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- f. member bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanamanpangan;
- g. member izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Seksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan hortikultura serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 56, Seksi Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- c. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- d. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- f. memberibimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Seksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perkebunan serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 58, Seksi Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan

- kebakaran di bidang perkebunan;
- g. memberibimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. memberi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - p. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

Pasal 60

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII







KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

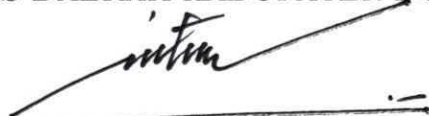
PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

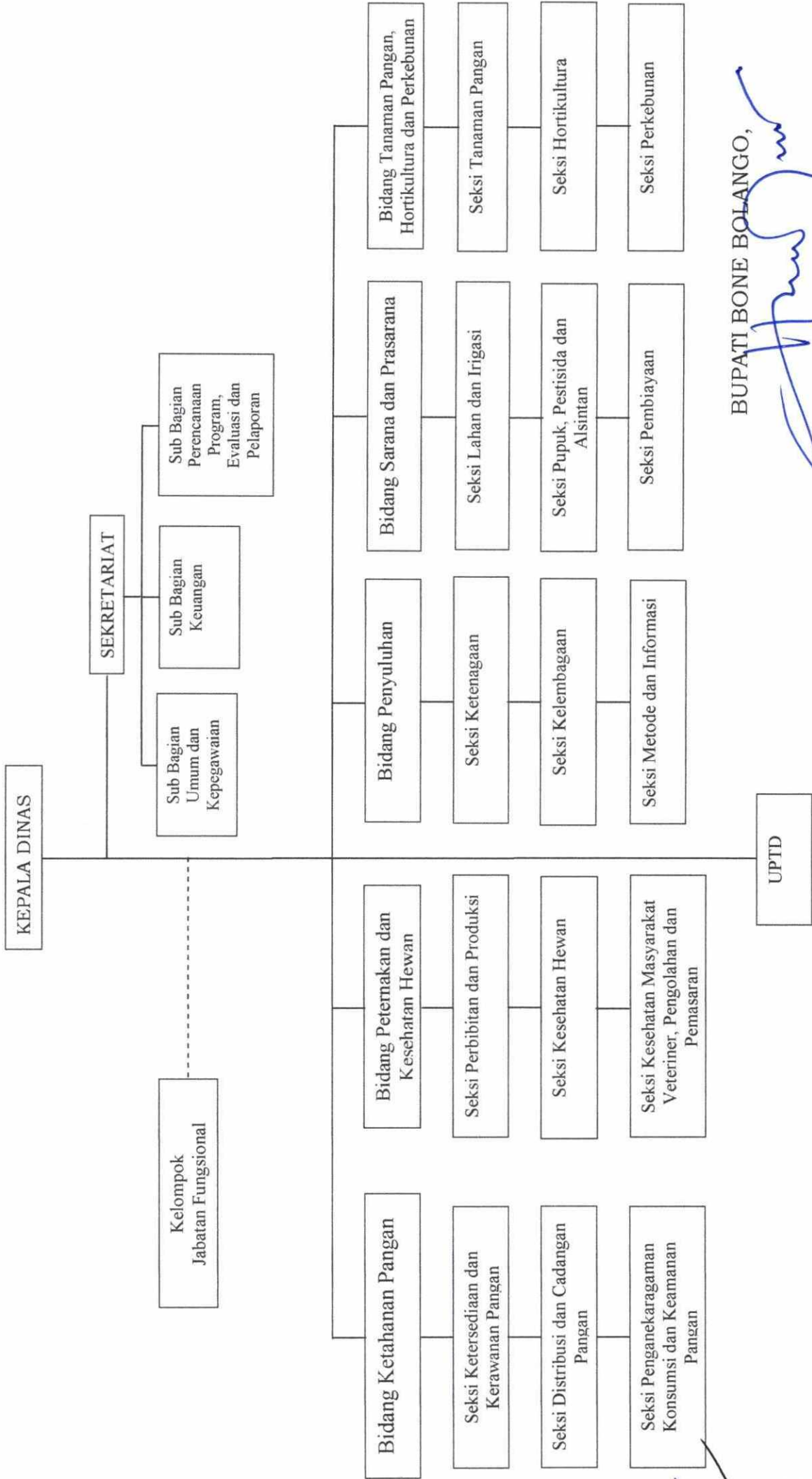
Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
 NOMOR : 84 TAHUN 2021
 TANGGAL : 19 November 2021
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO,

 HAMIM POU

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	