



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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);
 3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

- Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Pangan dan Pertanian adalah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta sebagaimana dibentuk Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Balai Penyuluhan Pertanian yang selanjutnya disingkat BPP adalah lembaga penyuluhan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi penyuluhan Pertanian pada tingkat kecamatan serta merupakan unit kerja nonstruktural dengan wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
13. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
14. Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
15. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
16. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
17. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pangan dan Pertanian merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Tanaman Pangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perkebunan dan Hortikultura, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Pertanian, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Ketahanan Pangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD terdiri dari:

1. UPTD Perlindungan Tanaman, Kelas A;
 2. UPTD Balai Benih, Kelas A
 3. UPTD Cadangan Pangan Daerah, Kelas B; dan
 4. UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan, Kelas B;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Balai Penyuluhan Pertanian (BPP).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :
- a. sarana dan prasarana pertanian, berupa pengawasan penggunaan, serta pengembangan sarana dan prasarana pertanian;

- b. pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah;
- c. perizinan usaha pertanian, berupa pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
- d. penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, berupa penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- e. penyelenggaraan ketahanan pangan, yang terdiri atas :
 - 1. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - 2. pengelolaan cadangan pangan Daerah;
 - 3. penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah provinsi; dan
 - 4. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.
- f. penanganan kerawanan pangan, yang terdiri atas :
 - 1. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
 - 2. penanganan kerawanan pangan Daerah; dan
 - 3. pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan dalam hal terjadi kerawanan pangan di Daerah.
- g. keamanan pangan, berupa pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang – undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, serta Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;
- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- e. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
- f. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin

belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;

- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- i. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- k. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- m. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- o. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan
- p. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian. Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian. Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian. Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian. Keuangan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian. Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;

- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan tanaman pangan;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan tanaman pangan;
 - c. pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan tanaman pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan produksi dan pasca panen di bidang tanaman pangan;
 - c. memberikan bimbingan dalam peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - d. memberikan bimbingan dalam pasca panen di bidang tanaman pangan;
 - e. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - f. memantau dan melakukan evaluasi di bidang tanaman pangan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan tanaman pangan kepada atasan;

- h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - i. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan budidaya tanaman serealia, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan budidaya tanaman serealia;
 - c. melaksanakan kegiatan kerja, urusan produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman serealia;
 - d. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman serealia;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang budidaya tanaman serealia;
 - f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang budidaya tanaman serealia;
 - g. melakukan bimbingan penerapan teknologi di bidang budidaya tanaman serealia;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan tanaman serealia, (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
 - i. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan budidaya tanaman aneka kacang dan ubi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian

dan pembinaan atas penyelenggaraan budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;

- k. melaksanakan kegiatan kerja, urusan produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
- l. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
- n. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
- o. melakukan bimbingan penerapan teknologi di bidang budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan tanaman aneka kacang dan ubi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- q. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pasca panen tanaman pangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pasca panen tanaman pangan;
- s. melaksanakan kegiatan kerja, pengelolaan urusan di bidang pasca panen tanaman pangan;
- t. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas di bidang pasca panen tanaman pangan;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan pasca panen tanaman pangan;
- v. melaksanakan bimbingan penanganan pasca panen tanaman pangan;
- w. melakukan bimbingan penerapan teknologi di bidang pasca panen tanaman pangan; dan
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pasca panen tanaman pangan, (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 5
Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan bidang perkebunan dan hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura;
 - c. pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perkebunan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang Perkebunan dan hortikultura;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang perkebunan dan hortikultura;
 - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - e. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan di bidang perkebunan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan pembinaan teknologi budidaya tanaman perkebunan dan hortikultura;

- g. melaksanakan pengaturan teknis pengembangan komoditi dan Pembinaan pengembangan budidaya;
- h. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang perkebunan dan hortikultura;
- i. menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman perkebunan;
- j. menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan pengelolaan sarana produksi;
- k. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan bidang produksi perkebunan;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
- n. menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan pengembangan SDM, kelembagaan dan permodalan perkebunan;
- o. menyelenggarakan pengkajian pedoman pelatihan teknis dan peningkatan wawasan sumber daya manusia perkebunan;
- p. menyelenggarakan pelatihan teknis perkebunan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penguatan kelembagaan usaha perkebunan;
- r. menyelenggarakan pengkajian pedoman pemanfaatan dan akses permodalan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan permodalan usaha perkebunan;
- t. menyelenggarakan pengkajian perencanaan di bidang penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- u. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- v. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perkebunan dan hortikultura kepada atasan;
- x. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan produksi tanaman hortikultura, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan produksi tanaman hortikultura;
 - c. melaksanakan kegiatan kerja, pengelolaan budidaya tanaman hortikultura;
 - d. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang budidaya tanaman hortikultura;
 - e. melaksanakan pembinaan teknologi budi daya tanaman hortikultura;
 - f. menyediakan data dan informasi sentra-sentra hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan jadwal tanam, rencana panen, produksi tanaman hortikultura;
 - h. menyiapkan dan menyusun teknologi untuk pengembangan produksi tanaman hortikultura;
 - i. melaksanakan pembinaan di sentra produksi tanaman hortikultura dan areal potensial;
 - j. melaksanakan pembinaan pasca panen di sentra produksi tanaman hortikultura dan areal potensial;
 - k. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan budidaya tanaman hortikultura;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan budidaya tanaman hortikultura (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
 - m. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan produksi tanaman perkebunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- n. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan produksi tanaman perkebunan;
- o. melaksanakan kegiatan kerja, pengelolaan produksi dan sumberdaya perkebunan;
- p. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang produksi dan sumberdaya perkebunan;
- q. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman perkebunan;
- r. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya tanaman perkebunan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, diversifikasi, perluasan dan pengembangan komoditas tanaman perkebunan;
- t. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis budidaya tanaman perkebunan;
- u. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
- v. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan sarana produksi perkebunan;
- w. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data sarana produksi perkebunan;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian penggunaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
- y. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pengelolaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
- z. melaksanakan penilaian dan pengawasan mutu sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
- aa. melaksanakan pemantauan, pengawasan penyaluran dan penggunaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
- bb. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan produksi perkebunan;
- cc. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisa data sebagai bahan pedoman pembinaan, pelatihan dan peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;

- dd. menyusun perencanaan, standarisasi, prosedur dan metodapelatihan /peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
- ee. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia perkebunan;
- ff. melaksanakan pelatihan teknis perkebunan;
- gg. melaksanakan peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
- hh. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kelembagaan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan produksi dan sumberdaya perkebunan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- jj. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pembinaan pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- kk. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pembinaan pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan;
- ll. melaksanakan kegiatan kerja, pengelolaan pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan;
- mm. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan;
- nn. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data penataan dan pelestarian lahan perkebunan;
- oo. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis penataan dan pelestarian lahan perkebunan;
- pp. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
- qq. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- rr. melaksanakan pembinaan penataan dan penerapan teknologi pelestarian lahan perkebunan;
- ss. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data prasarana perkebunan;
- tt. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis pengelolaan prasarana perkebunan yang terdiri dari lahan dan air;

- uu. melaksanakan pembinaan pengelolaan prasarana perkebunan;
- vv. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pengendalian perkebunan;
- ww. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengendalian perkebunan meliputi perlindungan tanaman dan penanganan gangguan usaha perkebunan;
- xx. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengendalian perkebunan;
- yy. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan panen dan pasca panen serta pengolahan hasil perkebunan;
- zz. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pemasaran serta promosi hasil perkebunan;
- aa. melaksanakan pelayanan, pengawasan, perijinan dan rekomendasi usaha perkebunan;
- bb. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kelembagaan usaha perkebunan sebagai bahan pedoman teknis usaha perkebunan;
- cc. menyusun perencanaan pembinaan kelembagaan usaha perkebunan;
- dd. melakukan fasilitasi penguatan kelembagaan usaha perkebunan;
- ee. melaksanakan inventarisasi sumber pembiayaan usaha perkebunan;
- ff. melaksanakan penyusunan informasi peluang investasi bidang perkebunan;
- gg. melaksanakan penyusunan pedoman pemanfaatan dan peluang permodalan perkebunan;
- hh. melakukan fasilitasi pemanfaatan permodalan perkebunan; dan
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Pertanian

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang sumber daya pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya pertanian;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya pertanian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sumber daya pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Sumber Daya Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Sumber Daya Pertanian;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pengelolaan sumber daya pertanian;
 - b. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan sumber daya pertanian;
 - c. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya pertanian;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis dan melakukan pembinaan dalam bidang sarana dan prasarana

- pertanian, penyuluhan pertanian, dan pengelolaan lahan pertanian dan air;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan setiap kegiatan dalam bidang sumber daya pertanian;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sumber daya dan pengembangan usaha pertanian kepada Atasan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan sarana dan prasarana pertanian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan sarana dan prasarana pertanian;
 - c. melaksanakan kegiatan kerja, pengelolaan sarana dan prasarana pertanian;
 - d. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - e. menyusun kebutuhan pupuk, benih, alat pertanian, mesin serta sarana dan prasarana pertanian lainnya;
 - f. melaksanakan pengadaan pupuk, benih, alat pertanian, mesin serta sarana dan prasarana pertanian lainnya;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap penggunaan sarana dan prasarana pertanian;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap permodalan dan usaha pertanian;

- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penyelenggaraan sarana dan prasarana pertanian (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- j. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pengelolaan lahan dan air, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan pengelolaan lahan dan air;
- l. melaksanakan kegiatan kerja, pengelolaan lahan pertanian dan air;
- m. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang pengelolaan lahan pertanian dan air;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan lahan pertanian dan air;
- o. menyusun data dan kebutuhan pengelolaan lahan pertanian dan air;
- p. melaksanakan upaya eksplorasi, eksploitasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi lahan pertanian dan irigasi;
- q. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengelolaan lahan pertanian, pengembangan serta pemeliharaan dan pemanfaatan air;
- r. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan lahan dan air (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- t. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan penyuluhan pertanian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan penyuluhan pertanian;

- v. melaksanakan kegiatan kerja, pengelolaan penyuluhan pertanian;
- w. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang penyuluhan pertanian;
- x. menyusun konsep pola pelaksanaan pembinaan teknis penyuluhan pertanian;
- y. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- z. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- aa. memfasilitasi penyusunan program dan rencana kerja penyuluh pertanian;
- bb. memfasilitasi kegiatan penyuluhan pertanian; dan
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan penyuluhan pertanian (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang ketahanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketahanan pangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan;
 - i. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
 - k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pangan kepada Atasan;
 - m. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - n. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan ketersediaan dan distribusi pangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan ketersediaan dan distribusi pangan;
- c. melaksanakan kegiatan kerja, sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan ketersediaan dan distribusi pangan;
- d. melaksanakan kegiatan kerja, dan pembinaan tugas bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang ketersediaan dan distribusi pangan;
- i. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
- k. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- l. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- o. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;

- p. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan ketersediaan dan distribusi pangan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- s. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan harga dan kerawanan pangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan urusan harga dan kerawanan pangan;
- u. melaksanakan kegiatan kerja, sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan harga dan kerawanan pangan;
- v. melaksanakan kegiatan kerja, dan pembinaan tugas bidang harga dan kerawanan pangan;
- w. menyiapkan bahan koordinasi di bidang harga dan kerawanan pangan;
- x. menyiapkan bahan analisis dan kajian di bidang harga dan kerawanan pangan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang harga dan kerawanan pangan;
- z. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang harga dan kerawanan pangan;
- aa. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang harga dan kerawanan pangan;
- bb. menyiapkan data dan informasi harga pangan;
- cc. menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- dd. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- ff. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;

- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan harga dan kerawanan pangan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- hh. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ii. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- jj. melaksanakan kegiatan kerja, sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- kk. melaksanakan kegiatan kerja, dan pembinaan tugas bidang urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- ll. melaksanakan penyusunan, pembinaan dan pengendalian konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- mm. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- nn. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- oo. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- pp. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- qq. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- rr. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- ss. melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- tt. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;

- uu. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- vv. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- ww. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- xx. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- yy. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- zz. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan; dan
- aaa. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 8

UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah, alat mesin pertanian, bina usaha dan pembiayaan, perlindungan tanaman, serta perbenihan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. UPTD Perlindungan Tanaman;
 - b. UPTD Balai Benih;
 - c. UPTD Cadangan Pangan Daerah; dan
 - d. UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Tanaman dan UPTD Balai Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Susunan Organisasi UPTD Cadangan Pangan Daerah dan UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9
UPTD Perlindungan Tanaman

Pasal 15

- (1) UPTD Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan kegiatan perlindungan tanaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan rencana pengelolaan kegiatan perlindungan tanaman;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan kegiatan perlindungan tanaman;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perlindungan tanaman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Perlindungan Tanaman mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis operasional pengendalian hama penyakit tanaman pertanian;

- e. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;
- f. memberikan rekomendasi, membuat penetapan dan verifikasi kelompok tani peserta asuransi usaha tani padi;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim terhadap tanaman pertanian;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perlindungan tanaman pertanian kepada atasan;
- i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

Paragraf 10
UPTD Balai Benih

Pasal 16

- (1) UPTD Balai Benih dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala UPTD Balai Benih mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pengelolaan, dan pengembangan perbenihan pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Balai Benih mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan rencana pengelolaan dan pengembangan perbenihan tanaman pertanian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pelayanan pengelolaan, dan pengembangan perbenihan tanaman pertanian;
 - c. pelaksanaan pengawasan mutu, pembinaan dan pengendalian pengelolaan perbenihan tanaman pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Balai Benih mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD Balai Benih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbenihan;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - f. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan informasi perbenihan tanaman pertanian;
 - h. melaksanakan uji coba benih tanaman pertanian;
 - i. melaksanakan pelayanan dan bimbingan teknis perbenihan kepada masyarakat dan penangkar benih;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perbenihan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah dengan efektif dan efisien;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengembangan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan benih tanaman pertanian;
 - l. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan benih pertanian;
 - m. melaksanakan pengamatan dan penelitian serta pengembangan terhadap mutu benih sesuai kewenangan;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perbenihan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian benih tanaman pertanian sesuai kewenangan;
 - o. menyusun administrasi dan informasi serta laporan pencatatan mengenai jenis benih, jumlah, penamaan latin, habitat, manfaat/khasiat dan sejenisnya;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penelitian dan pengembangan perbenihan tanaman pertanian;

- q. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

Paragraf 11
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;

- e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
- h. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
- j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- k. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

Paragraf 12

UPTD Cadangan Pangan Daerah

Pasal 18

- (1) UPTD Cadangan Pangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Cadangan Pangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan cadangan pangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Cadangan Pangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan rencana dan petunjuk teknis pengelolaan cadangan pangan daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan cadangan pangan daerah;

- c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kelembagaan cadangan pangan daerah dan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Cadangan Pangan Daerah mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD Cadangan Pangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang cadangan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 - f. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - g. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
 - j. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
 - k. melaksanakan pembinaan cadangan pangan pemerintah desa dan cadangan pangan masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan pemerintah provinsi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan cadangan pangan kepada atasan;
 - n. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

Paragraf 13

UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan

Pasal 19

- (1) UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Balai UPTD Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan rencana pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;

- d. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan alat dan mesin pertanian serta sarana perbengkelan berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan mekanisasi pertanian;
- e. melaksanakan pengelolaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan dan pendistribusian alat dan mesin pertanian;
- f. melaksanakan pengujian dan pengembangan penggunaan fungsi alat dan mesin pertanian;
- g. menyusun bahan rekomendasi pemakaian dan penggunaan alat dan mesin pertanian yang ramah lingkungan dan mudah digunakan;
- h. menyusun administrasi dan informasi serta laporan pencatatan alat dan mesin mengenai jenis, klasifikasi, spesifikasi, kegunaan/fungsi dan sejenisnya;
- i. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis pemakaian, pemeliharaan dan fungsi alat dan mesin pertanian;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian;
- k. melaksanakan pengawasan mutu pengolahan hasil produk pertanian;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok pengembangan usaha dan pengolahan hasil;
- m. melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
- n. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan pengembangan usaha, pengolahan hasil produk pertanian dan asuransi pertanian;
- o. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam kegiatan pemasaran/produksi produk segar dan unggulan hasil pertanian;
- p. membantu pelaksanaan proses sertifikasi mutu produk unggulan pertanian;
- q. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis mengenai bina usaha dan pembiayaan pertanian;

- r. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan

Paragraf 14
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan literatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 16
Balai Penyuluhan Pertanian (BPP)

Pasal 21

- (1) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik penyuluhan pertanian di Daerah, penyelenggaraan penyuluhan pertanian oleh Dinas, dapat ditunjang keberadaan BPP (Balai Penyuluhan Pertanian).
- (2) Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan perundang-undangan, dapat membentuk BPP.
- (3) Pembentukan BPP, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (4) BPP merupakan unit kerja nonstruktural dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta merupakan unit kerja yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dinas.
- (5) BPP memiliki fungsi sebagai penyelenggara Penyuluhan Pertanian, wadah/media pertemuan dan komunikasi para penyuluh Pertanian, Pelaku Utama, Pelaku Usaha,

serta sebagai pos simpul koordinasi pembangunan pertanian berbasis kawasan (posko).

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 244 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 244 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



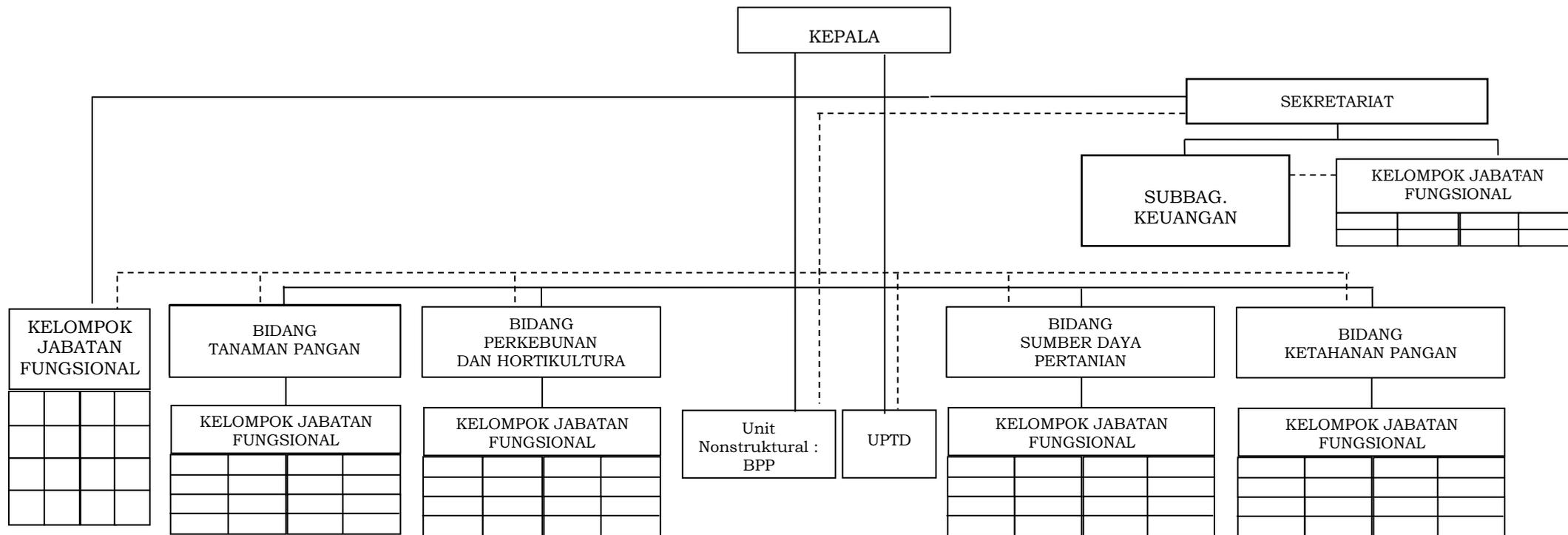
Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 46 TAHUN 2023
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA



UPTD terdiri dari :

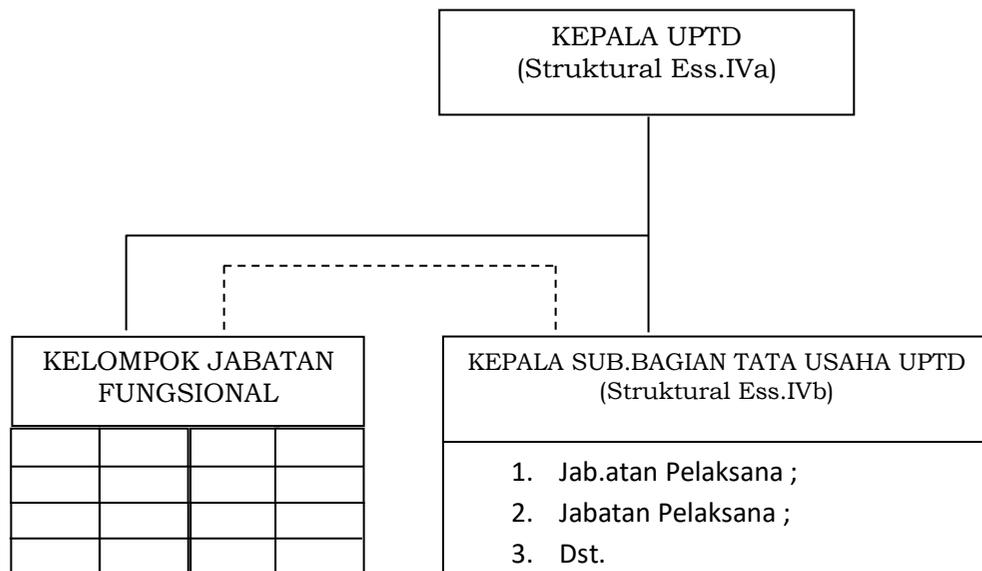
1. UPTD PERLINDUNGAN TANAMAN;
2. UPTD BALAI BENIH;
3. UPTD CADANGAN PANGAN DAERAH;
4. UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN;



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 46 TAHUN 2023
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

UPTD Kelas A Terdiri dari :

1. UPTD Perlindungan Tanaman; dan
2. UPTD Balai Benih



UPTD Kelas B Terdiri dari :

1. UPTD Cadangan Pangan Daerah; dan
2. UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan

