



BUPATI KUNINGAN **PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 169 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan.

10. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan.
11. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disingkat UPTD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Program.
 - c. Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Cadangan Pangan;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Distribusi dan Harga Pangan; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Pengentasan Rawan Pangan.

- d. Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Pengolahan Hasil;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Konsumsi Pangan; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Keamanan Pangan.
 - e. Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Tanaman Serealia;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan.
 - f. Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Hortikultura;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Perkebunan; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan.
 - g. Kepala Bidang Penyuluhan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Kelembagaan;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Pertanian; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Program Penyuluhan dan Supervisi.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
 - i. UPTD
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan dan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian;

- c. Pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
 - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan kerjasama, humas, arsip dan dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - d. Pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Pengelolaan aset dinas/negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;

- b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi, umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Program.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - c. Pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - d. Pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat-menyurat ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai, mengoordinasikan disiplin pegawai dan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
 - i. Melakukan kerjasama, humas, protokoler dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Kelompok Sub Substansi Keuangan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;

- e. Penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset negara; dan
 - f. Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Keuangan;
 - b. Melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - c. Menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang, pencatatan, pembukuan keuangan dinas, pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - f. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - g. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang, administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara
 - h. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Keuangan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Program mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Program;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dan program di bidang pertanian;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian; dan
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana Kelompok Sub Substansi Program;
 - b. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan program Dinas, yang meliputi rencana strategis dan rencana kerja;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan pertanian;
 - d. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, yang meliputi: penetapan sasaran kinerja, IKU, RKA, DPA dan LAKIP;
 - f. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - g. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draft laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen: LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi di bidang penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya di daerah kabupaten dan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan;
 - b. Penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang distribusi, harga dan cadangan pangan serta pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasiannya;
 - c. Pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - e. Penyiapan koordinasi penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - f. Penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan, pengembangan jaringan distribusi dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang distribusi, harga dan cadangan pangan serta pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasiannya;
 - c. Melaksanakan pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - f. Melaksanakan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan, pengembangan jaringan distribusi dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
 - a. Kelompok Sub Substansi Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. Kelompok Sub Substansi Cadangan Pangan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Pengentasan Rawan Pangan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembuatan konsep penyaluran pangan pokok dan pangan lainnya di daerah kabupaten dan menyusun sistem dan prosedur penyediaan data yang akurat terkait harga pangan lokal, jumlah, jenis dan masa panen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Kelompok Sub Substansi Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan analisis di bidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
 - d. Penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
 - f. Penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
 - g. Penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi;
 - h. Penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - i. Penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kelompok Sub Substansi Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Kelompok Sub Substansi Distribusi dan Harga Pangan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi terkait distribusi pangan;
 - d. Mengidentifikasi dan membuat konsep penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sektor terkait mengenai penyaluran pangan pokok dan pangan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan promosi hasil produksi bahan pangan pokok dan pangan lainnya ke daerah lain;
- g. Menyiapkan, mengolah dan menganalisis data distribusi dan harga pangan hasil monitoring harga, penyaluran pangan pokok dan pangan lainnya;
- h. Melaksanakan pendataan hasil produk bahan pangan pokok atau pangan lainnya dan penyaluran hasil produk bahan pangan pokok atau pangan lainnya ke daerah lainnya;
- i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta peningkatan peran serta masyarakat dalam distribusi dan harga pangan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan serta koordinasi kegiatan distribusi dan harga pangan;
- k. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi dan harga pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas SDM kelompok tani dan merencanakan pengelolaan cadangan pangan Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Kelompok Sub Substansi Cadangan Pangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan analisis serta penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 - c. Penyiapan bahan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
 - d. Penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal) serta pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja serta petunjuk teknis dan langkah kerja Kelompok Sub Substansi Cadangan Pangan;

- b. Menyiapkan bahan koordinasi, analisis dan monitoring pengelolaan di bidang cadangan pangan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
- d. Merencanakan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas SDM kelompok tani;
- e. Menyiapkan bahan pendampingan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
- f. Melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- g. Mengidentifikasi penyiapan pemanfaatan cadangan pangan daerah;
- h. Menghimpun bahan pengembangan penguatan peran lumbung pangan;
- i. Mengembangkan penguatan peran lumbung pangan;
- j. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data cadangan pangan;
- k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengentasan Rawan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan serta penanganan kerawanan pangan Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengentasan Rawan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan kegiatan di bidang penanganan kerawanan pangan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan kerawanan pangan;
 - d. Penyiapan data, informasi kerentanan dan ketahanan pangan serta bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG); dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengentasan Rawan Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana, program kerja, petunjuk teknis dan langkah kerja Kelompok Sub Substansi Pengentasan Rawan Pangan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan peta kerentanan, koordinasi dan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan serta pelaporan kegiatan di bidang penanganan kerawanan pangan;
 - d. Melaksanakan penyiapan data, informasi kerentanan dan ketahanan pangan serta bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
 - f. Melaksanakan pengelolaan teknologi pengolah data kerentanan dan ketahanan pangan;
 - g. Mengidentifikasi dan membuat konsep pendampingan masyarakat rawan pangan;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan usaha kelembagaan pangan;
 - i. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi pengadaan dan penyaluran cadangan pangan di daerah rawan pangan;
 - j. Mengidentifikasi, mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana penyaluran cadangan pangan di daerah rawan pangan;
 - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cadangan dan Distribusi Pangan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wilayah dan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, pengawasan keamanan pangan dan olahan hasil pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;

- b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - c. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dan pelaksanaannya di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - d. Pelaksanaan pendampingan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - e. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan dan konsumsi pangan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dan pelaksanaannya di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - d. Melaksanakan pendampingan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - f. Mengoordinasikan pencapaian target konsumsi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA);
 - g. Fasilitasi peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis konsumsi dan keamanan pangan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konsumsi, keamanan dan pengolahan hasil pangan;
 - j. Melaksanakan pelaksanaan komunikasi, informasi, edukasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan;
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (4) Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pengolahan Hasil Pangan.

- b. Kelompok Sub Substansi Konsumsi Pangan; dan
- c. Kelompok Sub Substansi Keamanan Pangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pendampingan, pemantauan dan evaluasi promosi konsumsi pangan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengolahan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengolahan Hasil mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan dan promosi hasil pengolahan pangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan promosi pengolahan pangan;
 - c. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Sub Substansi Pengolahan Hasil;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengolahan hasil; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk meyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengolahan Hasil mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kelompok Sub Substansi Pengolahan Hasil;
 - b. Menyiapkan kebutuhan alat, bahan penerapan/teknologi olahan pengolahan hasil pangan;
 - c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis terkait cara pengolahan hasil pangan serta pengembangan unitnya;
 - d. Menyusun bahan kebijakan, petunjuk teknis dan langkah kerja Kelompok Sub Substansi Pengolahan Hasil;
 - e. Menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pengolahan hasil pangan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, bahan koordinasi, dan bahan analisis terkait pengolahan hasil pangan;
 - g. Menyiapkan bahan promosi hasil pengolahan pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - i. Menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan konsumsi olahan pangan berbasis sumber daya lokal;

- j. Menyiapkan bahan pendampingan, pengumpulan dan pengolahan data terkait pengolahan hasil pangan;
- k. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait pengolahan hasil pangan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Kelompok Sub Substansi Konsumsi Pangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan analisis dalam rangka promosi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan urusan konsumsi pangan;
 - d. Penyiapan bahan pendampingan kegiatan urusan konsumsi pangan;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan konsumsi pangan;
 - f. Penyiapan penghitungan kebutuhan konsumsi pangan;
 - g. Penyiapan bahan promosi konsumsi yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal;
 - h. Penyiapan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - i. Penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - j. Menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan konsumsi pangan;
 - k. Pelaksanaan administrasi dinas terkait konsumsi pangan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana, program kerja dan petunjuk teknis serta langkah kerja Kelompok Sub Substansi Konsumsi Pangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis pola pangan harapan serta pengumpulan dan pengolahan data urusan konsumsi pangan;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan kegiatan terkait konsumsi pangan;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta penghitungan kebutuhan konsumsi pangan;
- e. Menyiapkan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- f. Melaksanakan survey dan analisis pola konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang Dan Aman (B2SA) serta menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian target konsumsi pangan;
- g. Menyusun pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) dan memberikan pelayanan informasi tentang penganeekaragaman konsumsi pangan;
- h. Merencanakan sosialisasi dan promosi serta melaksanakan bimbingan teknis tentang pola konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang Dan Aman (B2SA);
- i. Menghimpun bahan atau materi dan menyusun pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wilayah;
- j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka gerakan konsumsi pangan serta memasyarakatkan jenis pangan alternaif;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan konsumsi pangan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Hasil dan Konsumsi Pangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan perencanaan pengawasan dan pengendalian keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Kelompok Sub Substansi Keamanan Pangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan analisis pengawasan pangan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan kegiatan keamanan pangan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keamanan pangan;

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

Bagian Kelima
Kepala Bidang Tanaman Pangan
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi tanaman pangan (tanaman sereal dan aneka kacang serta umbi);
 - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan tanaman pangan; dan
 - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana program Bidang Tanaman Pangan;
 - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
 - e. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis perlindungan tanaman pangan;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi Bidang Tanaman Pangan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi produksi tanaman pangan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi tanaman pangan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
 - k. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di Bidang Tanaman Pangan;
 - l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman pangan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - n.

- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Tanaman Serealia;
 - b. Kelompok Sub Substansi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana tanaman pangan, sarana produksi tanaman pangan, permodalan, pemasaran hasil tanaman pangan, serta perizinan usaha di bidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, serta perizinan usaha bidang tanaman pangan;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perizinan usaha bidang tanaman pangan; dan
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas hasil pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perizinan bidang tanaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana Kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Tanaman Pangan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas tanaman pangan, sarana produksi dan teknologi serta perizinan usaha bidang tanaman pangan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas tanaman pangan, pengelolaan sarana tanaman pangan dan teknologi serta perizinan usaha bidang tanaman pangan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan alsintan saprotan, tataguna air dan perizinan usaha di bidang tanaman pangan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perizinan usaha tani;
 - f. Memantau peredaran penggunaan alat mesin pertanian dan sarana produksi tanaman pangan;
 - g. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana tanaman pangan;

- h. Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan produksi tanaman pangan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan sarana, prasarana pertanian dan perizinan usaha di bidang tanaman pangan;
- j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan;
- k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perizinan usaha bidang tanaman pangan;
- l. Membuat hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha, permodalan, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan sarana, prasarana pertanian dan perizinan usaha bidang tanaman pangan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan perbenihan/pembibitan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan; dan
 - c. Perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi di Bidang Hortikultura dan Perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan rumusan di Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan;

- e. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi bidang tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi produksi tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan teknis pengembangan sumberdaya dan teknologi tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang peningkatan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - k. Membuat laporan hasil kegiatan tugas di bidang tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman hortikultura dan perkebunan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Hortikultura;
 - b. Kelompok Sub Substansi Perkebunan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Sub Substansi Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 15 pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman hortikultura;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi hortikultura; dan
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Hortikultura mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Hortikultura;

- b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di Bidang Hortikultura;
- c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi tanaman hortikultura;
- d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bidang hortikultura;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi tanaman hortikultura;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu produksi, intensifikasi dan perluasan areal tanaman hortikultura;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penangkaran benih/bibit tanaman hortikultura;
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan perlindungan tanaman hortikultura;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman hortikultura;
- j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
- k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi hortikultura; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Sub Substansi Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengkajian bahan dan fasilitasi budidaya tanaman perkebunan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi perkebunan; dan
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perkebunan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Perkebunan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang produksi tanaman perkebunan;

- d. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bidang perkebunan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan mutu produksi, intensifikasi dan perluasan areal tanaman perkebunan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penangkaran benih/bibit tanaman perkebunan;
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan perlindungan tanaman perkebunan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- j. Memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan;
- k. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi perkebunan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana tanaman hortikultura dan perkebunan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan, serta perizinan usaha di bidang hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi tanaman hortikultura dan perkebunan, permodalan, pemasaran komoditas tanaman hortikultura dan perkebunan, serta perizinan usaha di bidang hortikultura dan perkebunan; dan
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana pertanian, sarana produksi tanaman hortikultura dan perkebunan, permodalan, pemasaran komoditas tanaman hortikultura dan perkebunan, serta perizinan usaha di bidang hortikultura dan perkebunan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi hortikultura dan perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi hortikultura dan perkebunan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha dan kemitraan usaha, pemasaran komoditas pertanian, pengolahan alsintan saprotan, tataguna air dan perizinan usaha;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum perizinan usaha bidang hortikultura dan perkebunan;
 - f. Melaksanakan pemantauan peredaran pengguna alat mesin pertanian dan sarana produksi tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - g. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu alat mesin pertanian, saprotan dan prasarana tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - h. Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan usaha, peredaran alat mesin pertanian dan sarana produksi tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya dan teknologi hortikultura dan perkebunan;
 - j. Memberikan saran dan pendapat atau informasi kepada pimpinan;
 - k. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi hortikultura dan perkebunan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Penyuluhan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;

- b. Penyiapan bahan, materi, metode dan media penyuluhan pertanian;
 - c. Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh pertanian;
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan penyuluhan pertanian; dan
 - e. Pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program di Bidang Penyuluhan;
 - b. Menyusun program penyuluhan pertanian;
 - c. Menyiapkan kebijakan tentang kelembagaan, pengembangan sumberdaya pertanian dan sistem penyuluhan pertanian;
 - d. Menyusun petunjuk teknis tentang kelembagaan pertanian, pengembangan Sumber Daya Manusia dan sistem penyuluhan pertanian;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis kebutuhan materi penyuluhan;
 - f. Melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan di bidang penyuluhan;
 - g. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem kerja penyuluhan;
 - h. Menyusun dan menetapkan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;
 - i. Melaksanakan analisis pelaksanaan penyuluhan;
 - j. Melaksanakan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan;
 - k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan;
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan;
 - m. Melaksanakan pengembangan profesi penyuluh pertanian;
 - n. Melaksanakan pengalokasian dan pendistribusian sumberdaya penyuluhan pertanian;
 - o. Melaksanakan pengoordinasian dan penyediaan penyuluhan pertanian;
 - p. Memberikan pelayanan administrasi penyuluhan pertanian dan penunjang kegiatan penyuluhan pertanian;
 - q. Melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Penyuluhan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Kelembagaan;

- b. Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Pertanian; dan
- c. Kelompok Sub Substansi Program Penyuluhan dan Supervisi.

Pasal 26

- (1) Kelompok Sub Substansi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan pertanian;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan kelembagaan pertanian; dan
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penilaian kelas kemampuan kelompok tani dan penyusunan data kelembagaan pertanian.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Kelembagaan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kelembagaan penyuluh pertanian;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan daftar usulan kegiatan;
 - d. Melaksanakan penumbuhkembangan, pembinaan dan pengelolaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepemimpinan petani, wanita tani dan pemuda tani sektor pertanian;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan antara pelaku utama, pelaku usaha, penyuluh, peneliti dan LSM;
 - g. Melaksanakan penilaian kelas kemampuan kelompok tani dan pengembangan kelembagaan ekonomi petani;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan di luar Dinas;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - j. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan petani; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sumberdaya pertanian dalam bidang penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan Penyiapan dan penyusunan program pengembangan sumberdaya di bidang penyuluhan pertanian;
 - b. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya dan teknologi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - c. Peningkatan kapasitas kinerja penyuluh dan penilaian/lomba petani dan penyuluh serta kegiatan asah terampil.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Pertanian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM Pertanian;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumberdaya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - d. Melaksanakan kaji terap, uji coba lapangan, demplot/dem area;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumberdaya;
 - f. Melaksanakan pengembangan mutu sumberdaya penyuluh;
 - g. Melaksanakan pengembangan mutu kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. Melaksanakan pelatihan/kursus tani dan penilaian/lomba petani dan penyuluh;
 - i. Melaksanakan penunjang kegiatan penyuluhan pertanian lokakarya, seminar dan *workshop*;
 - j. Melaksanakan kegiatan temu teknis, temu tugas, temu usaha dan temu karya dan mimbar saresehan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di lingkungan Dinas dan di luar Dinas;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumberdaya; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Sub Substansi Program Penyuluhan dan Supervisi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sistem penyuluhan dan supervisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program Penyuluhan dan Supervisi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan sistem penyuluhan dan supervisi di bidang pertanian; dan
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka pengembangan sistem penyuluhan dan supervisi di bidang pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program Penyuluhan dan Supervisi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Program Penyuluhan dan Supervisi;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data potensi, pengolahan data dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem kerja penyuluhan dan supervisi;
 - c. Menyusun RDK/RDKK, Rencana Kegiatan Penyuluhan Desa (RKPD) dan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian (RKTP);
 - d. Menyusun pedoman pelaksanaan sistem kerja penyuluhan dan supervisi yang efektif;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan dan supervisi;
 - f. Melaksanakan analisis pelaksanaan penyuluhan dan supervisi;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem kerja penyuluhan dan supervisi;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di lingkungan Dinas dan di luar Dinas;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan supervisi; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Bagian Kesatu
Sub Koordinator

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian *output* serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua

Penetapan Sub Koordinator
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 31

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



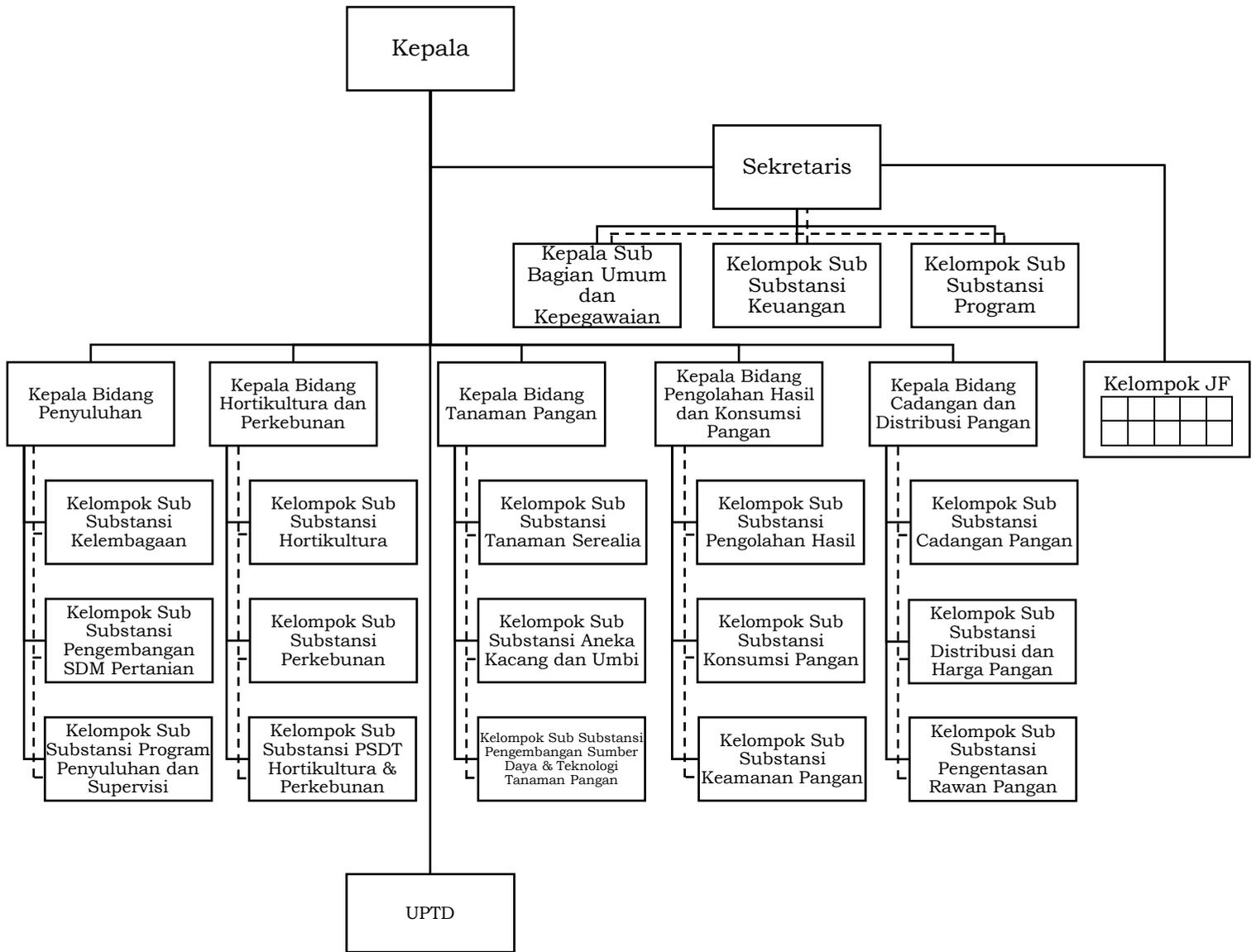
Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 2021

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 169 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi


 BUPATI KUNINGAN,
 ACEP PURNAMA