BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 93 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73. tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur 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 Apartur 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);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapak kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
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 Bangka Tengah.
6. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, selanjutnya disingkat DPKP adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan PanganKabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DPKP adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DPKP.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DPKP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Pertanian dan Bidang Pangan.

(2) DPKP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DPKP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pertanian dan Bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPKP mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DPKP:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan;
        2. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
        3. Bidang Perkebunan;
        4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;.
        5. Bidang Pangan;
        6. Bidang Penyuluhan;.
    b. UPT DPKP; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DPKP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di Bidang Pertanian dan Bidang Pangan;
b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pertanian dan Bidang Pangan, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DPKP; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah Bidang Pertanian dan Bidang Pangan.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;

e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Pertanian dan Bidang Pangan yang meliputi tanaman pangan, holtikutura, peternakan, kesehatan hewan, ketahanan pangan dan penyuluhan;
f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di Bidang Pertanian dan Bidang Pangan yang meliputi tanaman pangan, holtikutura, peternakan, kesehatan hewan, ketahanan pangan dan penyuluhan;
g. penyiapan pedoman petunjuk teknis pembangunan pertanian yang meliputi tanaman pangan, holtikutura, peternakan, kesehatan hewan, ketahanan pangan dan penyuluhan;
h. pengelolaan urusan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DPKP;
   d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DPKP, yang meliputi:
      1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DPKP, yang meliputi:
   1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
   2. Rencana Strategis (Renstra);
   3. rencana kerja perangkat Daerah;
   4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
   8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
   10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DPKP;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunanrencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DPKP;
b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DPKP meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu bakti, dan pengemudi kendaraan operasional DPKP;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPKP meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan,pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DPKP kepada Kepala Dinas;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DPKP.
c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
    5. pengusulan pemberian penghargaan;

6. pengusulan Aparatur Sipil Negara berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.

d. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
d. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas perbendaharaan rutin/gaji;
f. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
g. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
h. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;

i. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
j. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
k. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
l. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
m. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. pengoordinasian pelaksanaan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 12

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang KepalaBidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja DPKP;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

c. penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan, produksi, sarana, prasarana dan pengolahan hasil di lingkup urusan tanaman pangan dan hortikultura;
d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
l. pengembangan potensi, pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
m. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
n. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
o. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perkebunan

Pasal 13

(1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perkebunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasanprogram dan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana kerja DPKP;

b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Perkebunan;
c. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, sarana, prasarana dan pengolahan hasil perkebunan;
d. penyusunan rencana kebutuhan benih komoditi perkebunan;
e. pengawasan mutu dan peredaran benih komoditi perkebunan;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi, pascapanen dan pengolahan hasil komoditi perkebunan;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim komoditi perkebunan;
h. penanggulangan gangguan usaha komoditi perkebunan;
i. pemberian bimbingan kelembagaan usaha perkebunan;
j. pemberian rekomendasi izin usaha beserta pemantauan dan pengawasan aktivitas izin usaha yang telah dikeluarkan;
k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan komoditi perkebunan;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 14

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja DPKP;

b. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;
c. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
f. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
g. pengawasan peredaran dan pengunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obathewan;
h. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
i. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatanmasyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasara hasil di bidang peternakan;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Pangan

Pasal 15

(1) Bidang Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pangan sesuai dengan rencana kerja DPKP;

b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pangan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
c. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pangan;
d. penyiapan pelaksanaan koordinasi, penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah dan kebijakan mengenai ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung pangan lainnya;
e. pendampingan pelaksanaan kegiatan mengenai ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung pangan lainnya;
f. pendampingan pelaksanaan kegiatan mengenai ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung pangan lainnya;
g. penyiapan pelaksanaan koordinasi, penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
h. pelaksanaan pemantauan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
i. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitas pasokan dan harga pangan;
j. penyiapan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
l. penyiapan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
m. penyiapan kegiatan koordinasi pengaturan, pengendalian dan evaluasi distribusi, harga dan cadangan pangan;
n. penyiapan pelaksanaan kegiatan mengenai konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
o. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Penyuluhan

Pasal 16

(1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada bidang Penyuluhan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan dan rencana program kebijakan pembangunan di bidang Penyuluhan;
b. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup urusan Penyuluhan;
c. pembinaan penyelenggaraan penyuluhan;
d. penyelenggaraan sistem dan penyebaran informasi Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
e. pelaksanaan promosi produk hasil usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
f. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman kerja sama/kemitraan usaha;
g. pelaksanaan analisa usaha di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
h. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, manajemen usaha dan kerja sama/kemitraan usaha di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan serta pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit;
i. pelaksanaan sosialisasi dan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
j. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
k. pelayanan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
l. pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan program dan program penyuluhan;
m. pelaksanaan pelatihan bagi penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan bimbingan supervisi operasional dan metode penyuluhan;
n. pelaksanaan identifikasi faktor penentu dan penyusunan monografi wilayah;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
UPT DPKP

Pasal 17

DPKP dapat membentuk UPT DPKP sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 18

(1) UPTD DPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT DPKP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 9
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 19

(1) Pada sekretariat dan bidng terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Bupati ini.

(6) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 20

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui petunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan Kepala DPKP sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DPKP.

(2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, UPT DPKP, Jabatan Fungsional, maupun Jabatan Pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas jabatannya juga diberi tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 24

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang Kepala Bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 1195), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1246

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 93 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

A. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup urusan Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua SubKelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. Penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
      2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DPKP;
      3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DPKP;
      4. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DPKP;
      5. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DPKP;
      6. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
         a) indikator kerja;
         b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
         c) laporan kinerja lima tahunan;
         d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
         e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev)kegiatan;
         f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
         g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
      7. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
      8. penyusunan laporan DPKP, yang meliputi:
         a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
         b) Rencana Strategis (Renstra);
         c) rencana kerja Perangkat Daerah;
         d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
         e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
         f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
         g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
         h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
         i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
         j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
      9. penyusunan rencana kegiatan DPKP berkoordinasi dengan bidang lain pada DPKP;
      10. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DPKP, yang meliputi:
         a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan

b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

11. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
12. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
13. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan DPKP;
14. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
15. pengoordinasian pelaksanaan tugas pada lingkup urusan perencanaan;
16. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura:

a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ketua Subkelompok Kerja Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja DPKP;
2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
3. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanamanpangan dan hortikultura;
4. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
5. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
6. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
7. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
8. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
9. penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanamanpangan dan hortikultura;
10. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
11. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPTdi bidang tanaman pangandan hortikultura;
12. pelaksanaan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
13. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
14. pelaksanaan penyiapan bahan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

15. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
16. pelaksanaan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangandan hortikultura;
17. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
18. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
19. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Sub Kelompok Kerja Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura:
   a. Tugas
      Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup urusan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. Penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup urusan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja DPKP;
      2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan peningkatan produksi tanaman pangandan Hortikultura;
      3. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
      4. pembimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
      5. pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
      6. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
      7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Sub Kelompok Kerja Sarana Prasarana dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam koordinasi penyiapanbahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup urusan Prasarana dan pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Prasarana dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Prasarana dan pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana kerja DPKP;

2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan Prasarana dan pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
3. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran terkait dengan Prasarana dan pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
4. Penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan pertanian, dan jaringan irigasi tersier;
5. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
6. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
7. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan terkait dengan Prasarana dan pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
8. penyiapan bahanbimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
9. pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
10. penyediaan, pegawasan peredaran dan pendaftaran serta penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
11. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
12. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Prasarana dan pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
13. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Sub Kelompok Kerja Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup urusan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkupurusan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
      2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan perbenihan dan perlindungan perkebunan;
      3. penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih komoditi perkebunan;
      4. pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
      5. perencanaan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul komoditi perkebunan;
      6. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih komoditi perkebunan;
      7. pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan komoditi perkebunan;
      8. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT komoditi perkebunan;
      9. pengelolaan data OPT komoditi perkebunan;
      10. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT komoditi perkebunan;

11. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu komoditi perkebunan;
12. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
13. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Sub Kelompok Kerja Produksi Perkebunan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas di lingkup urusan Produksi Perkebunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Produksi Perkebunan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Produksi Perkebunan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
      2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan produksi perkebunan;
      3. penyiapkan bahan rencana tanam dan produksi komoditi perkebunan;
      4. pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi komoditi perkebunan;
      5. pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya komoditi perkebunan;
      6. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Produksi Perkebunan;
      7. penginventarisasian, monitoring dan evaluasi pelaku usaha komoditi perkebunan;
      8. pengumpulan data produksi dan produktivitas komoditi perkebunan;
      9. persiapan bahan-bahan keperluan pemberian izin usaha/rekomendasi usaha perkebunan serta pengawasan aktifitasnya;
      10. identifikasi lahan dalam rangka program diverfsifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan perluasan komoditi perkebunan;
      11. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Produksi Perkebunan;
      12. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Sub Kelompok Kerja Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi lingkup urusan Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan sarana, prasarana dan pengolahan hasil perkebunan;
3. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil komoditi perkebunan;
4. penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil komoditi perkebunan;
5. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil komoditi perkebunan;
6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil komoditi perkebunan;
7. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
8. penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan;
9. penyusunan peta potensi dan pengembangan lahan perkebunan;
10. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
11. penginventarisan dan penyusunan rencana kebutuhan serta penyediaan sarana dan prasarana komoditi perkebunan;
12. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Sarana, Prasarana dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
13. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

H. Ketua Sub Kelompok Kerja Pembibitan dan Produksi:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup urusan Perbibitan dan Produksi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Perbibitan dan Produksi sesuai dengan rencana kerja DPKP;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
3. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
4. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
5. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
6. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibitHPT;
7. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dankelestarian;
8. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
9. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;

10. pengoordinasian pelaksanan tugas di lingkup urusan Perbibitan dan Produksi ternak;
11. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

I. Ketua Sub Kelompok Kerja Kesehatan Hewan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup urusan Kesehatan Hewan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Kesehatan Hewan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
      2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
      3. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
      4. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
      5. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
      6. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
      7. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
      8. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
      9. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
      10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
      11. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan pengawasan Kesehatan Hewan;
      12. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

J. Ketua Sub Kelompok Kerja Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan rencana kerja DPKP;

2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
3. penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
4. pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
5. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
6. menganalisis resiko pengeluaran danpemasukan produk hewan;
7. penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
8. pelaksanaan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
9. penyiapan bahan bimbingan rumah potongdan pemotongan hewan qurban;
10. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
11. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
12. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
13. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
14. fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
15. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
16. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
17. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

K. Ketua Sub Kelompok Kerja Kerawanan Pangan:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Pangan dalam penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi lingkup urusan Kerawanan Pangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai pengoordinasian sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Kerawanan Pangan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan kerawanan pangan;
3. penyiapan bahan koordinasi pengembangan jaringan informasi mengenai ketersediaan pangan;
4. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
5. penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung pangan lainnya;
6. penyiapan bahan koordinasi pendampingan kegiatan mengenai penanganan kerawanan pangan;
7. penyiapan bahan intervensi penanganan Daerah rawan pangan;
8. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

9. penyiapan data dan informasi kerentanan dan pangan Daerah;
10. penyiapan bahan koordinasi penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan mengenai distribusi pangan;
11. Penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
12. penyiapan bahan koordinasi pengkajian pasokan dan harga pangan;
13. penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
14. penyiapan bahan kegiatan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
15. penyiapan bahan kegiatan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
16. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan kerawanan pangan;
17. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
18. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

L. Ketua Sub Kelompok Kerja Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pangan dalam pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup urusan Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
      2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan;
      3. penyiapan bahan koordinasi kegiatan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
      4. penyiapan penghitungan konsumsi pangan;
      5. penyiapan pemanfaatan lahan perkarangan untuk pangan keluarga;
      6. penyiapan bahan koordinasi kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
      7. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
      8. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan nonberas dan nonterigu;
      9. penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
      10. penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
      11. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan;
      12. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      13. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

M. Ketua Sub Kelompok Kerja Keamanan Pangan:

a. Tugas:
   Membantu Kepala Bidang Pangan dalam pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup urusan Keamanan Pangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
   Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Keamanan Pangan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
   1. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Keamanan Pangan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
   2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di lingkup urusan Keamanan Pangan;
   3. penyiapan bahan koordinasi mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   4. penyiapan bahan analisis mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   5. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   6. penyiapan bahan pendampingan kegiatan mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   7. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
   8. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
   9. penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
   10. penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
   11. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Keamanan Pangan;
   12. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   13. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

N. Ketua Sub Kelompok Kerja Sumber Daya Manusia:

a. Tugas:
   Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporandi lingkup urusan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
   Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
   1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Sumber Daya Manusia sesuai dengan rencana kerja DPKP;
   2. penyiapan bahan pendistribusian pelaksanaan tugas penyuluh;
   3. penyiapan bahan pembinaan dan memotivasi pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir penyuluh;

4. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas penyuluh;
5. penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan, penyebarluasan informasi teknologi pertanian;
6. penyiapan bahan pengujian, kajian, demonstrasi plot dan demonstrasi cara;
7. penyiapan bahan identifikasi kebutuhan teknologi yang diperlukan masyarakat petani;
8. penyiapan bahan rekayasa teknologi tepat guna;
9. penyiapan bahan pengembangan sistem usaha tani yang menguntungkan petani;
10. penyiapan bahan pengoordinasian pada satuan kerja terkait, lembaga/balai penelitian pertanian, perikanan dan kehutanan;
11. penyiapan bahan pelaporan hasil evaluasi, monitoring dan pengawasan bidang sumber daya manusia kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Penyuluhan;
12. penyiapan bahan pembinaan dan upaya peningkatan produksi, peningkatan daya fungsi lahan serta pengembangan agribisnis;
13. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan Sumber Daya Manusia;
14. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

O. Ketua Sub Kelompok Kerja Kelembagaan:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Kelembagaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan kelembagaan pertanian sesuai dengan rencana kerja DPKP;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup urusan kelembagaan pertanian;
3. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan pertanian;
4. penyiapan bahan perumusan, penetapan sistem dan metode pembinaan kelompok tani;
5. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pola penumbuhan kelembagaan penyuluhan, penilaian kelas kemampuan kelompok tani, bimbingan kelompok tani dan menjalin hubungan kemitraan dengan pihak lain;
6. penyiapan bahan analisis kebutuhan, penyusunan kelas kemampuan kelompok tani, bimbingan administrasi kelompok tani, bimbingan penyusunan Rencana Definitif Kelompok/Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDK/RDKK);
7. penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka peningkatan kelembagaan pertanian;
8. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan kelembagaan;
9. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

P. Ketua Sub Kelompok Kerja Penyuluhan:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyuluhan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Penyuluhan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

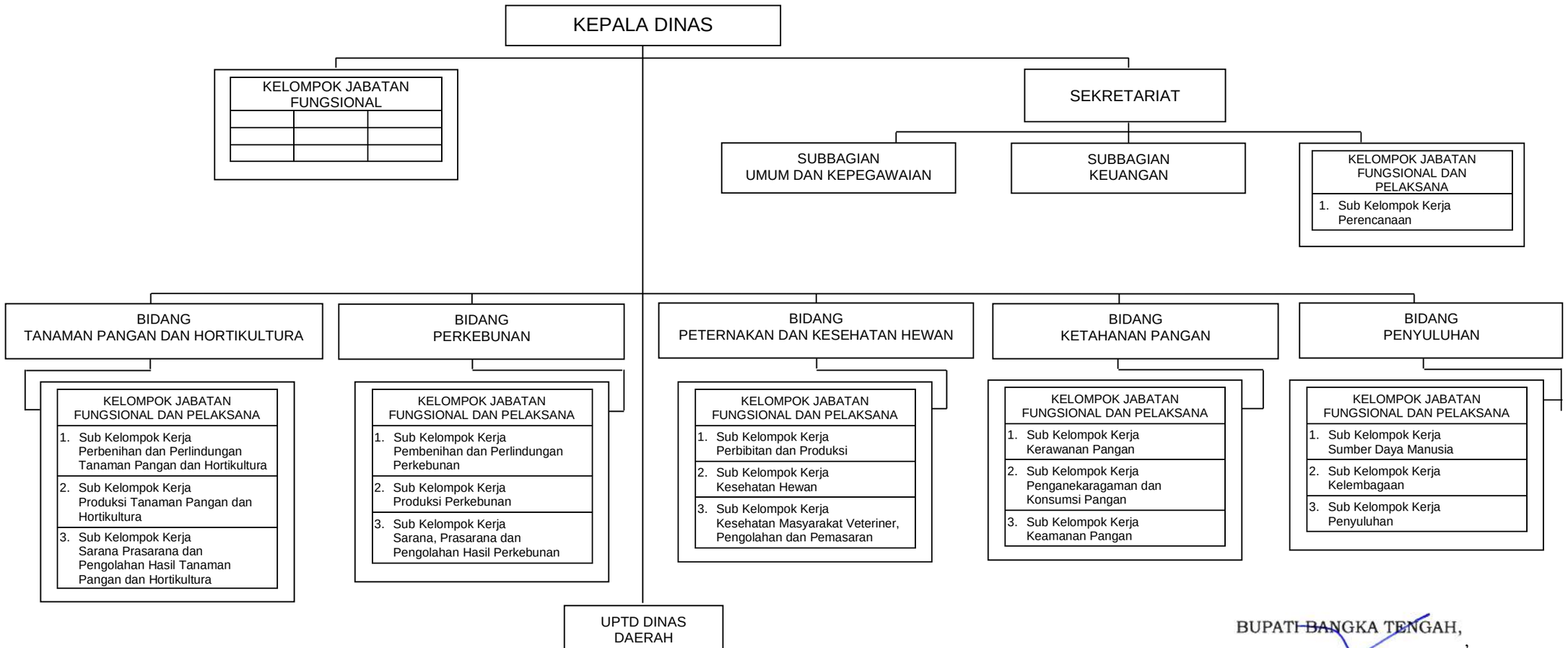
1. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup urusan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja DPKP;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup urusan penyuluhan;
3. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan;
4. penyusunan rencana dan program kerja urusan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. penyiapan bahan dan rencana program kebijakan pembangunan di bidang Penyuluhan;
6. penyiapan bahan pengembangan bahan/materi dan media penyuluhan;
7. penyiapan bahan pengembangan sistem dan metode penyuluhan;
8. penyiapan bahan dan rencana program kebijakan penerapan teknologi dan informasi penyuluhan;
9. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pola penyusunan program dan program penyuluhan serta rencana kerja penyuluhan;
10. penyiapan bahan analisa kebutuhan, identifikasi dan keperluan dalam penyusunan program dan program penyuluhan serta rencana kerja penyuluhan;
11. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi dan pola pengembangan informasi penyuluhan pertanian, penyebaran informasi, metode informasi dan publikasi hasil pembangunan pertanian;
12. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisa kebutuhan publikasi informasi, pameran pembangunan dan yang sejenis dengan penyebaran informasi lainnya;
13. penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka peningkatan penyuluhan;
14. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup urusan penyuluhan;
15. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

ALGAFRY RAHMAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 93 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 Desember 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

ALGAFRY RAHMAN