



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PANGAN PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pangan Provinsi Papua;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

8. Peraturan/3

8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PANGAN PROVINSI PAPUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pangan Provinsi Papua.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pangan Provinsi Papua.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Tanaman Pangan adalah pengelompokan jenis/komoditas yang meliputi tanaman secrealia (padi, jagung, gandum, sorgum dan biji-bijian lainnya) dan aneka kacang serta aneka umbi (kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi kayu, ubi jalar serta aneka kacang dan aneka umbi).

16. Hortikultura/5

16. Hortikultura adalah pengelompokan jenis/komoditas yang meliputi tanaman buah-buahan, tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman biofarmaka/obat-obatan.
17. Prasarana dan sarana pertanian adalah meliputi perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, fasilitasi pembiayaan serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
18. Pengolahan dan pemasaran hasil adalah meliputi penanganan panen, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
19. Penyusul adalah meliputi penyelenggaraan penyuluh, pengembangan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura.
20. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati produk pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan, dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan Pangan, bahan baku Pangan, dan bahan lainnya yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman.
21. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya Pangan bagi negara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya Pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata, dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat, untuk dapat hidup sehat, aktif, dan produktif secara berkelanjutan.
22. Keamanan Pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah Pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat sehingga aman untuk dikonsumsi.
23. Pangan Segar Asal Tumbuhan yang selanjutnya disingkat PSAT adalah pangan asal tumbuhan belum mengalami pengolahan dapat dikonsumsi secara langsung, diolah secara minimal, dan/atau dapat menjadi bahan baku pengolahan pangan.
24. Penganekaragaman pangan adalah upaya peningkatan ketersediaan dan konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis pada potensi sumber daya lokal.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - d. Bidang Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - e. Bidang Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 3. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - f. Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana, membawahkan:
 1. Seksi Penyuluhan;
 2. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; dan
 3. Seksi Pupuk, Pestisida, Mekanisasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pangan;
 - c. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan;
 - d. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang hortikultura;
 - e. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pangan;
 - f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan, sarana dan prasarana;
 - g. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kebudayaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pangan;
 - i. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pangan.

(2) Uraian/8

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarakan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pangan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
 - j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasakan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
 - l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
 - m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPTD berdarakan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana

- Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;

i. mengarsipkan/11

- i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan
Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan

pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan dan pengendalian tanaman pangan.

- (2) Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan tanaman pangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tanaman pangan;
 - d. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
 - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tanaman Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengeolahan dan Pemasaran.

Pasal 9

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan tanaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;

i. melaksanakan/13

- i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan kelembagaan, pengamatan, pengendalian, pemantauan, dan pendataan serangan organisme pengganggu tumbuhan;
 - l. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan prakiraan iklim dan penanganan dampak perubahan iklim serta bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian lahan tanaman pangan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Seksi Produksi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis produksi di bidang tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi di bidang tanaman pangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kegiatan seksi produksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

a. menyusun/14

- a. menyusun program kerja Seksi;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran;
- d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- e. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hasil produksi tanaman pangan;
- h. melaksanakan fasilitasi promosi produk tanaman pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura
Pasal 10

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan dan peningkatan produksi hortikultura.
- (2) Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan peningkatan produksi buah dan tanaman hias;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sayuran dan tanaman obat;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembenihan hortikultura;

e. penyiapan/15

- e. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan hortikultura;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan hortikultura;
 - g. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang hortikultura;
 - h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - i. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang hortikultura;
 - j. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang hortikultura;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Hortikultura terdiri dari:
- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 11

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan hortikultura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - k. melaksanakan/16

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan kelembagaan, pengamatan, pengendalian, pemantauan, dan pendataan serangan organisme pengganggu tumbuhan;
 - l. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan prakiraan iklim dan penanganan dampak perubahan iklim serta bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian lahan hortikultura;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang hortikultura.
- (2) Seksi Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis produksi di bidang hortikultura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi di bidang hortikultura;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kegiatan seksi produksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang hortikultura.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran;

c. menyiapkan/17

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran;
- d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
- e. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hasil produksi di bidang hortikultura;
- h. melaksanakan fasilitasi promosi produk dibidang hortikultura;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.

Bagian Keenam
Bidang Pangan
Pasal 12

- (1) Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Bidang Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan ketersediaan, kerawanan, distribusi, cadangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;

b. Seksi/18

- b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- c. Seksi Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan untuk menghadapi hari besar keagamaan nasional;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;
 - h. melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - p. melaksanakan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi.
 - q. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan;
 - s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - t. melaksanakan/19

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pangan.
- (2) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan distribusi dan cadangan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan distribusi dan cadangan pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang pasokan dan harga pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - i. melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi pangan;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - l. melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan;
 - n. melaksanakan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - o. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Provinsi;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan distribusi dan cadangan pangan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pangan.

(3) Seksi/20

- (3) Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
 - e. melaksanakan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas perkapita pertahun;
 - f. melaksanakan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun;
 - g. melaksanakan penyiapan penghitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan nonberas dan nonterigu;
 - n. melaksanakan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan dan pengawasan keamanan pangan;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan Daerah;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - u. melaksanakan/21

- u. melaksanakan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- v. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- x. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan konsumsi dan keamanan pangan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana
Pasal 14

- (1) Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyuluhan, prasarana dan sarana.
- (2) Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang lahan, air, alat dan mesin serta, pupuk dan pestisida;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyuluhan;
 - b. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; dan
 - c. Seksi Pupuk, Pestisida dan Mekanisasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyuluhan;
 - d. melaksanakan penyiapan bimbingan kelembagaan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian berprestasi;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan, ketenagaan, metoda dan informasi pertanian;

s. melaksanakan/23

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana.
- (2) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis data/informasi tentang iklim serta bencana lingkungan akibat perubahan iklim (banjir dan kekeringan);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka upaya pengendalian lahan pertanian pangan pokok berkelanjutan dalam rangka menekan laju alih fungsi lahan pertanian;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi upaya menekan laju emisi gas rumah kaca;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi pengembangan jaringan irigasi, pemanfaatan sumber air dan konservasi air (embung dan sumur resapan air);
 - l. melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
 - m. melaksanakan bimbingan, dan fasilitasi pelayanan investasi pertanian;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan lahan dan air;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana.
- (3) Seksi Pupuk, Pestisida dan Mekanisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan mekanisasi, pupuk dan pestisida;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan mekanisasi, pupuk dan pestisida;
- d. melaksanakan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan memfasilitasi pengembangan pupuk organik dan pestisida organik untuk mendukung pengembangan pertanian;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan penyusunan dan pengawalan penyaluran pupuk bersubsidi untuk pengembangan pertanian;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi pengembangan alat dan mesin pertanian untuk mendukung pengembangan Pertanian;
- j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kelompok usaha pelayanan jasa alsintan dan bengkel-bengkel alsintan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengawasan lingkungan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 16

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 18

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 20

Pejabat lainnya di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap/26

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat Dinas secara berkala.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna, masing – masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ESELONERING

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 33 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 33); dan
- b. Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Papua Nomor 25 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian dan Pangan Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

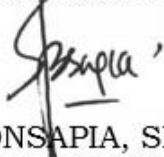
Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Januari 2024
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 23 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PANGAN
PROVINSI PAPUA**

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang- Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk Local Self Government diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. Pasal/2

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

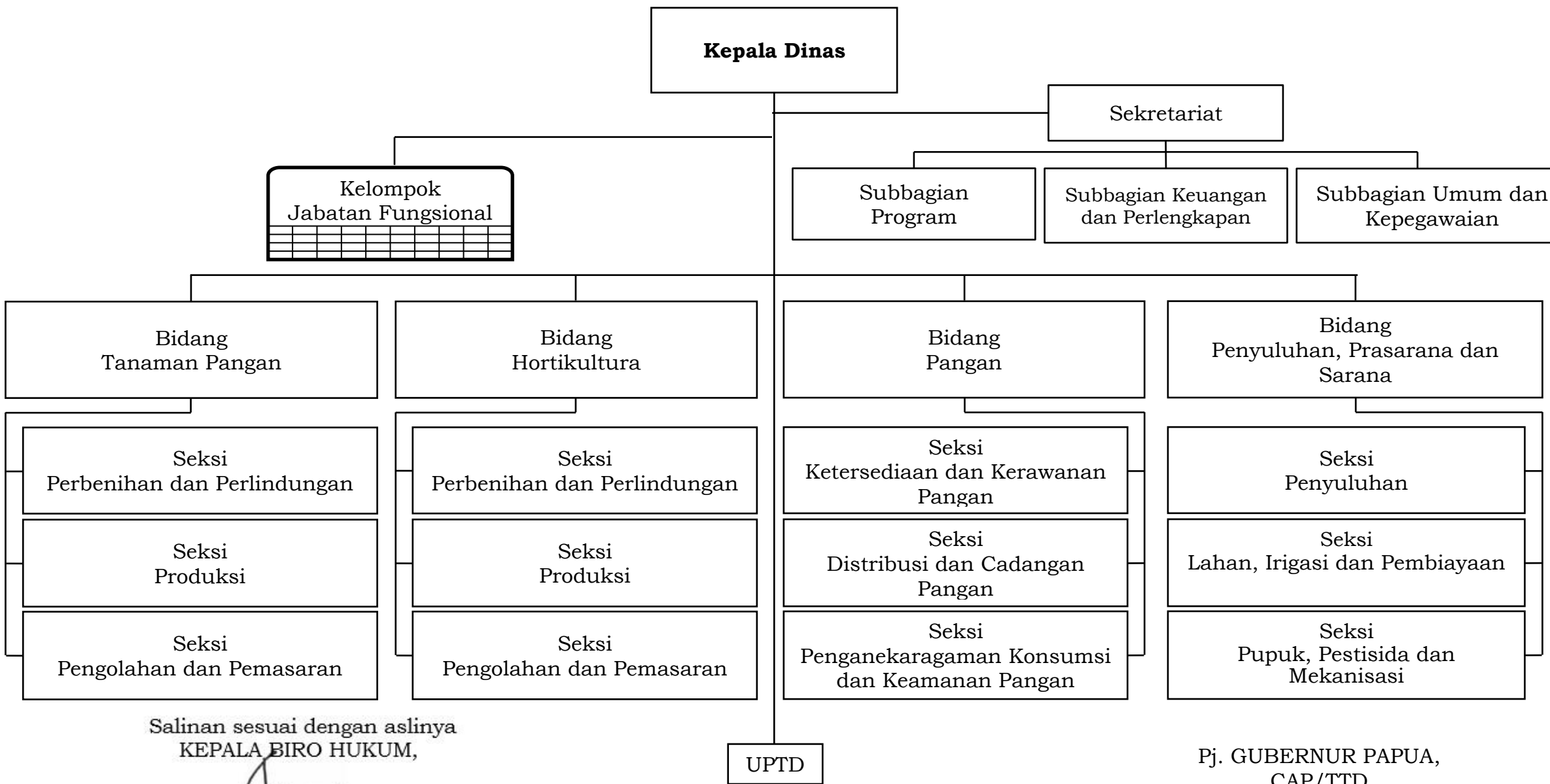
Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PANGAN
PROVINSI PAPUA**

Lampiran Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 23 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Sofia

SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD

Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE., MM