BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 16 Pertauran Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 47 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8791/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Pulau Morotai, dan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara, maka perlu dilakukan penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional;
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 Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6), Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Utara menjadi Undang-undang;
3. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggaran Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;

5. Undang-Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan dan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5185);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2012-2032
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.010/08/2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Bidang Pertanian
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota
13. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
14. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8791/ OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Pulau Morotai dan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
16. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

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 Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Halmahera Barat;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Halmahera Barat;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disingkat UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

(1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Halmahera Barat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Pangan dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Pertanian;
(2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Halmahera Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   b. Sekretariat terdiri dari : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan terdiri dari :
   d. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura terdiri dari:
   e. Bidang Perkebunan terdiri dari:
   f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:
   g. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri dari;
   h. Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari:
   i. UPTD
   j. Kelompok Jabatan Fungsional
(2) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan dan pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja ;
   c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawanya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;
   f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
   i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. Perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pertanian Ketahanan Pangan;
   b. Penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   c. Pengendalian, Pembinaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   d. Pengkoordinasian kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Bidang-Bidang lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   e. Peleksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   c. Mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang dilingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup sekretariat berdasarkan program yang diterapkan;
   e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
   f. Membagi tugas kepada kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. Memberi petunjuk kepada kepala kepala sub bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan
   h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian di lingkup sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
   i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas baik lisan maupu tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
   k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. Menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Mengelola urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
   c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
   d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
   e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kominfo,Statistik dan persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
   e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
   f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;

g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
h. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
i. Mengelolah administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan buku jaga kenaikan pangkat dan buku jaga kenaikan gaji berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
j. Menghimpun dan mengelolah bahan pustaka dibidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan dan staf;
k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
l. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
m. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
n. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

Bidang Prasarana,Sarana dan Penyuluhan
Pasal 7

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Penyuluhan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunya fungsi:
   a. Perumusan rencana kerja di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
   b. Perumusan kebijakan teknis bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
   c. Pembegian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
   d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
   e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana, sarana dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang sarana Prasarana dan Penyuluhan;
   b. Merumuskan program di lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Melakukan koordinasi internal di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun kebijakan di Bidang Sarana Prasarana dan Penyuluhan;
   e. Menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
   f. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

g. Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana pertanian dan penyuluhan;
i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. Menyediakan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai alat dan mesin pertanian;
k. Melaksanakan penyediaan dan pengawasan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
l. Melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan profesional dibidang tanaman pangan, hortikultura bagi aparatur dan non aparatur;
m. Menyusun paket penyuluhan, media penyuluhan, metode dan teknik penyuluhan dibidang tanaman pangan dan holtikultura;
n. Melakukan Pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian melalui sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis;
o. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sarana Prasarana dan Penyuluhan guna kelancaran pelaksanaan tygas;
p. Memberikan petunjuk kepada staf di lingkup Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
q. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidan Prasarana dan Sarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura
Pasal 8

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tananaman Pangan dan Holtikultura mempunya fungsi:
   a. Perumusan rencana kerja di bidang Tananaman Pangan dan Holtikultura;
   b. Perumusan kebijakan teknis bidang Tananaman Pangan dan Holtikultura
   c. Pembegian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Tananaman Pangan dan Holtikultura;
   d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada bidang Tananaman Pangan dan Holtikultura;
   e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tananaman Pangan dan Holtikultura.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelksanaan tugas di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
   b. Merumuskan program dilingkup bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;

e. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan holtikultura;
f. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan holtikultura;
g. Melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang tanaman pangan dan holtikultura;
h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerinta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
i. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura guna kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Memberi petunjuk kepada staf dilingkup bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
l. Merlaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Perkebunan
Pasal 9

(1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perkebunan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunya fungsi:
   a. Perumusan rencana kerja di bidang Perkebunan;
   b. Perumusan kebijakan teknis bidang Perkebunan
   c. Pembegian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Perkebunan;
   d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada bidang Perkebunan;
   e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perkebunan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunya uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perkebunan;
   b. Merumuskan program dilingkup Bidang Perkebunan berdasrkan kebijaknan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pertanian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Perkebunan;
   e. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan,pengolaan dan pemasaran hasil perkebunan;
   f. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
   g. Melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;

h. Melaksankan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
i. Melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
j. Memberikan bimbingan pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
k. Memberikan izin usaha / rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
l. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang Perkebunan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
m. Memberikan petunjuk kepada staf di lingkup Bidang perkebunan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
n. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Perkebunan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. Memberikan saran dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertukis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 10

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
   a. Perumusan rencana kerja di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
   b. Perumusan kebijakan teknis bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
   c. Pembegian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
   d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
   e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
   b. Merumuskan program di lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan yang diterapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Dinas di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
   e. Melaksanakan kebijakan di bidang pembibitan dan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan dan kesehatan hewan;
   f. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan pembibitan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

g. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang pembibitan dan produksi, penyebaran, pengembangan usaha peternakan;
h. Melaksanakan pemataan lokasi sumber bibit ternak dan iventarisasi plasma nutfa ternak dan rumpun/ galuhb ternak;
i. Melaksanakan pemberian rekomendasi sertifikat layak bibit dan benih ternak;
j. Melaksanakan pemantauan/ pengawasan peredaran mutuh pakan ternak dan penggunaan feed suplemen dalam makanan dan minuman ternak;
k. Melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
l. Menyelenggarakan dan mengawasi sanitasi lingkungan usaha peternakan serta sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan / ternak
m. melaksanakan pengawasan laboratorium kesehatan hewan, memantau peredaran dan penggunaan obat hewan.
n. Memberikan bimbingan teknis pelayanan kesehatan hewan;
o. Membagi tugas kepada staf di bidang perkebunan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
p. Memberi petunjuk kepda staf di lingkup Bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
q. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Pasal 11

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
   a. Perumusan rencana kerja di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
   b. Perumusan kebijakan teknis bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
   c. Pembegian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
   d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
   e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
   a. Meminpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
   b. Merumuskan program dilingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan dan cadangan pangan daerah;

e. Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
f. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
g. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
h. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan askes masyarakat terhadap pangan;
i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
k. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pel;aporan kegiatan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
l. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang Ketersedian dan Distribusi Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
m. Memberikan petunjuk kepada staf di lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
n. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan
Pasal 12

(1) Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
   a. Perumusan rencana kerja di bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan ;
   b. Perumusan kebijakan teknis bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan ;
   c. Pembegian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasikan pada Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan ;
   d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembagian tugas pada bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan ;
   e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan;
   b. Merumuskan program di lingkup Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan;
   e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan ;

f. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
g. Melakukan penyiapan perhitungan tingkat komsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun;
h. Melakukan penyiapan bahan promosi komsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman(B2SA) berbasis sumber daya lokal;
i. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan komsumsi pangan non beras dan non terigu;
j. Melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
k. Menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
l. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
m. Memberi petunjuk kepada staf di lingkup Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
n. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Komsumsi dan keamanan Pangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 13

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 15

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(5) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
- Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Halmahera Barat dan
- Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahan Pangan Kabupaten Halmahera Barat

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb	08/03-22
Kadis Pertanian & KetPang	
Kabag. Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

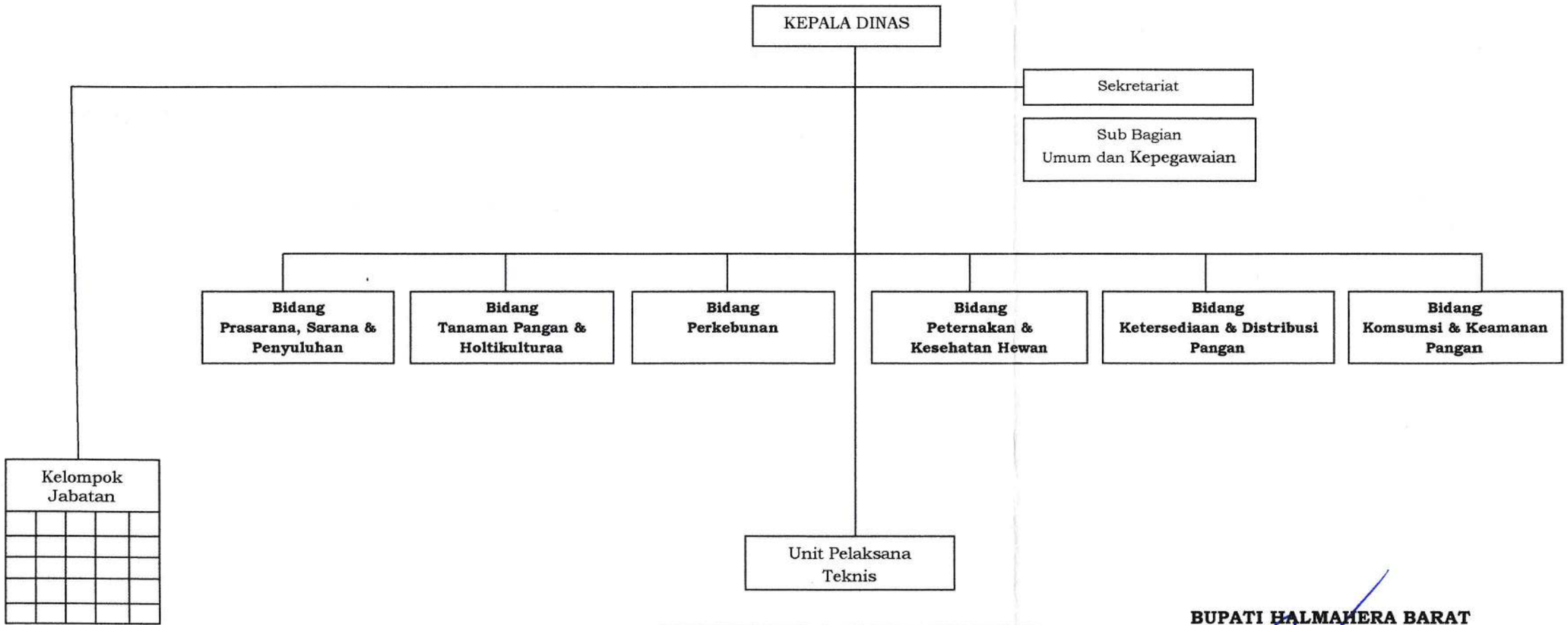
MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR.29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH,LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
NOMOR : 27 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JANUARI 2022

TENTANG : **STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN TIPE A**



Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb	03/02/22
Kadis Pertanian & Ketahanan Pangan	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG