



BUPATI KUDUS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pertanian dan pangan, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Sekretaris/Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Peternakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pertanian dan pangan;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang pertanian dan pangan;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang pertanian dan pangan;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pertanian dan pangan;

- e. pengendalian dan pelaporan di bidang pertanian dan pangan;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pertanian dan pangan;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pertanian dan pangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan bidang pertanian dan pangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Pertanian dan Pangan;
- f. mengembangkan inovasi di bidang pertanian dan pangan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang pertanian dan pangan serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, pangan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang tanaman pangan, perkebunan, serta sarana dan prasarana pertanian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang peternakan meliputi produksi, kesehatan hewan dan sarana prasarana peternakan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang ketahanan pangan meliputi ketersediaan pangan, distribusi, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta keamanan pangan;

- l. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan, pemberdayaan usaha dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- m. menyelenggarakan layanan penyediaan benih pertanian dan perikanan yang bersertifikat, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan rumah potong hewan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;

- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;

- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Sekretariat, Sekretaris dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan.



## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening kas umum daerah;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang keuangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan

Pasal 16

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana tanaman pangan dan perkebunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Sarana Prasarana.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana;
- c. penyediaan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana;
- d. pengawasan mutu, penyediaan dan peredaran benih/bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer obat pertanian;
- h. verifikasi penerbitan rekomendasi sertifikasi benih tanaman perkebunan;
- i. pengawasan penggunaan dan pengembangan sarana prasarana pertanian;

- j. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, eradikasi, alat dan mesin pertanian;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan, perkebunan dan sarana prasarana sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang tanaman pangan, perkebunan dan sarana prasarana berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. menyelenggarakan pengawasan penggunaan dan pengembangan sarana prasarana pertanian dan perkebunan;
- h. menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer obat pertanian dan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai kewenangannya;
- i. menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi sertifikasi benih tanaman perkebunan;
- j. menyelenggarakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, eradikasi, alat dan mesin pertanian;
- k. menyelenggarakan pengembangan lahan, rehabilitasi, pengembangan lahan pertanian, pengkajian iklim dan tata guna air;
- l. mengkaji dan menyelenggarakan kegiatan teknologi tepat guna serta pengolahan hasil pasca panen;
- m. mengoordinasikan perlindungan tanaman pangan dan perkebunan;
- n. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan agribisnis kelompok tani;

- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan sarana prasarana;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Tanaman Pangan;
  - b. Subkoordinator Perkebunan; dan
  - c. Subkoordinator Sarana dan Prasarana.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan.

#### Bagian Keempat Bidang Peternakan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana peternakan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang produksi, kesehatan hewan dan usaha, sarana prasarana peternakan.

## Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang produksi, kesehatan hewan dan usaha, sarana prasarana peternakan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi, kesehatan hewan dan usaha, sarana prasarana peternakan;
- c. penerbitan rekomendasi izin bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
- e. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- f. pengelolaan layanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- g. pengendalian dan pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. penjaminan kesehatan hewan, pengawasan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- i. penerapan, pengawasan dan penerbitan rekomendasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan
- j. pengelolaan sumber daya genetik hewan dalam Daerah;
- k. pengendalian penyediaan, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan;
- l. pengawasan peredaran obat hewan;
- m. pengelolaan wilayah sumber bibit dan rumpun/galur ternak
- n. pengawasan penggunaan dan pengembangan prasarana sarana peternakan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang produksi, kesehatan hewan dan usaha, sarana prasarana peternakan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang peternakan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi izin bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- f. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
- g. menyelenggarakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan layanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- i. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. menyelenggarakan penjaminan kesehatan hewan, pengawasan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- k. menyelenggarakan penerapan, pengawasan dan penerbitan rekomendasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya genetik hewan dalam Daerah;
- m. menyelenggarakan pengendalian penyediaan, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan;
- n. menyelenggarakan pengawasan peredaran obat hewan;
- o. menyelenggarakan pengelolaan wilayah sumber bibit dan rumpun/galur ternak;
- p. menyelenggarakan pengawasan penggunaan dan pengembangan prasarana sarana peternakan;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang peternakan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Peternakan, Kepala Bidang Peternakan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Produksi dan Kesehatan Hewan; dan
  - b. Subkoordinator Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.

Bagian Kelima  
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 26

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana Ketahanan Pangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi, konsumsi dan penganekaragaman pangan, serta keamanan pangan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan distribusi, konsumsi dan penganekaragaman pangan, serta Keamanan Pangan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang, produksi, kesehatan hewan dan usaha, sarana prasarana peternakan, serta Keamanan Pangan;
- c. penyusunan rekomendasi harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- d. penyediaan infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan;
- e. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah;
- f. pengelolaan cadangan pangan;
- g. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan;
- h. penanganan kerawanan pangan;
- i. penyediaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan dalam Daerah;



- j. pelaksanaan promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi;
- k. penganekaragaman pangan;
- l. pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang ketersediaan pangan dan distribusi, konsumsi dan penganekaragaman pangan, serta keamanan pangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang ketahanan pangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- f. menyelenggarakan penyediaan infrastuktur dan pendukung kemandirian pangan;
- g. menyelenggarakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan cadangan pangan;
- i. menyusun peta kerentanan dan ketahanan pangan;
- j. menyelenggarakan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- k. menyelenggarakan kegiatan penyediaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan dalam Daerah;
- l. menyelenggarakan promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi;
- m. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan penganekaragaman pangan;
- n. menyelenggarakan pengawasan keamanan pangan segar;
- o. melaksanakan pengkajian terhadap ketersediaan bahan pangan, distribusi pangan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
- p. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada instansi terkait dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;

- q. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang ketahanan pangan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Ketahanan Pangan, Kepala Bidang Ketahanan Pangan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Ketersediaan Pangan dan Distribusi;
  - b. Subkoordinator Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
  - c. Subkoordinator Keamanan Pangan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

#### Bagian Keenam Bidang Perikanan

#### Pasal 31

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana Perikanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 32

Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang produksi perikanan dan usaha perikanan.

## Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang produksi perikanan dan usaha perikanan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi perikanan dan usaha perikanan;
- c. pengembangan sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan;
- d. pemberdayaan usaha pembudidayaan ikan;
- e. pengelolaan perbenihan, pembudidayaan dan pengendalian penyakit ikan;
- f. pengelolaan pengolahan, pemasar ikan dan diversifikasi usaha perikanan;
- g. pemberdayaan nelayan kecil;
- h. pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33, Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang produksi perikanan dan usaha perikanan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perikanan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan;
- f. menyelenggarakan pemberdayaan usaha dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. menumbuhkan deversifikasi usaha perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. menyelenggarakan pemberdayaan nelayan kecil;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan;

- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pemberdayaan pelaku usaha perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, serta perikanan tangkap;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan mutu serta keamanan hasil perikanan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perikanan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Perikanan, Kepala Bidang Perikanan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Produksi Perikanan; dan
  - b. Subkoordinator Usaha Perikanan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

#### Bagian Ketujuh UPTD Dinas

#### Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dibentuk UPTD Dinas.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
  - a. kelas jabatan; dan
  - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.

- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang/Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 41

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 42

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 43

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

#### Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

## BAB V

## PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

## Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional di luar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

## Pasal 50

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.

- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 51

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara bertahap.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

## BAB VII

### JABATAN

#### Pasal 52

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.



BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi Jabatan Fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

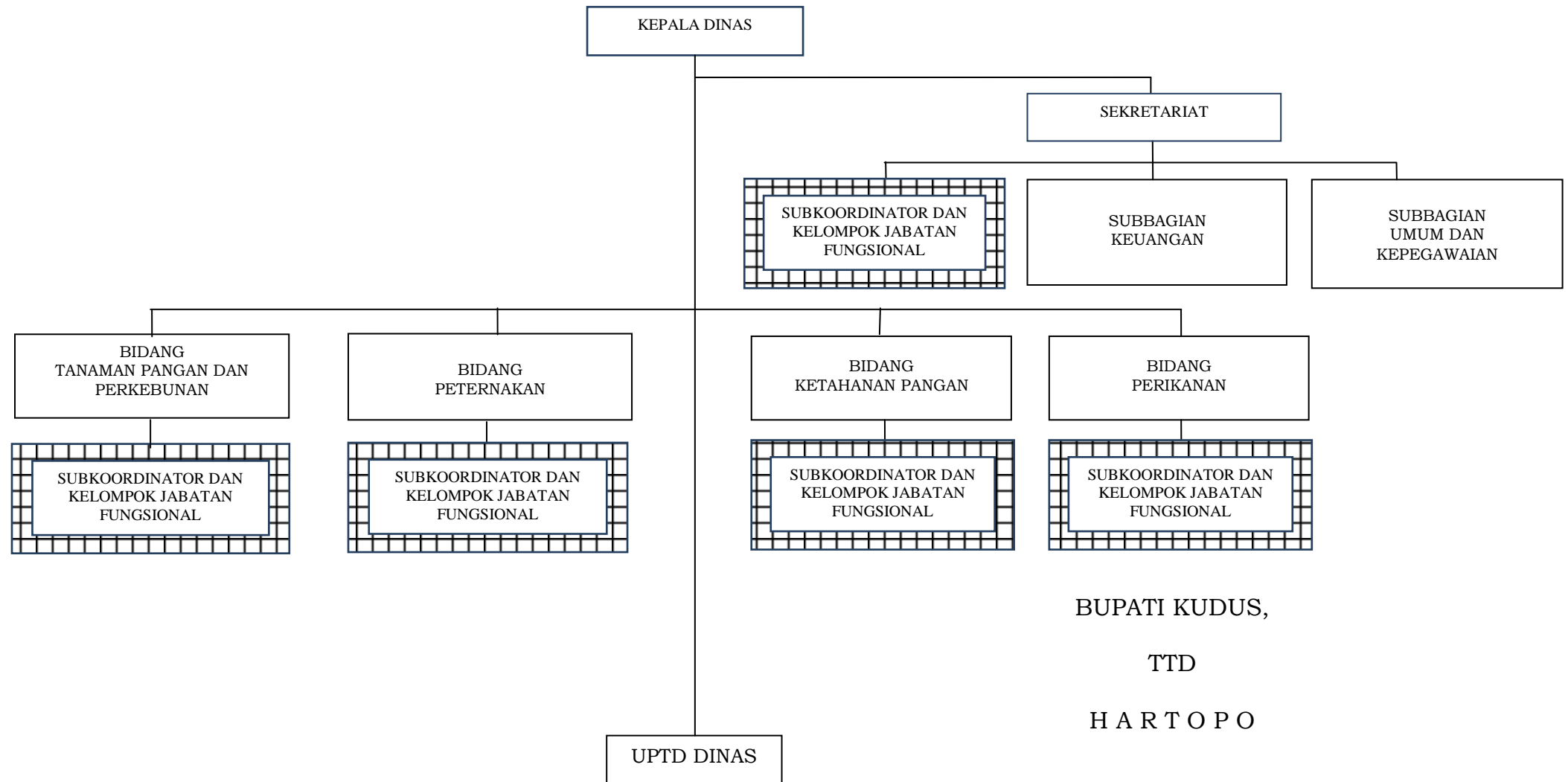
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 66

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 66 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN  
KABUPATEN KUDUS



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 66 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN  
KABUPATEN KUDUS

A. Sekretariat

1. Pada Sekretariat terdapat Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan

Pada Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan terdiri atas:

1. Subkoordinator Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan;
  - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman pangan;
  - f. melaksanakan peningkatan mutu dan produktivitas tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer obat pertanian dan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai kewenangannya;
  - i. melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. melaksanakan kegiatan penerapan teknologi pertanian dan penanganan hasil pasca panen;
  - k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan agribisnis kelompok tani;
  - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang tanaman pangan;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Perkebunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perkebunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perkebunan;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengawasan mutu, penyediaan dan peredaran benih/bibit perkebunan;
  - f. melaksanakan peningkatan mutu dan produktivitas tanaman perkebunan;
  - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian perkebunan;
  - h. melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha perkebunan dan sertifikasi benih;
  - i. melaksanakan identifikasi potensi lahan perkebunan;
  - j. melaksanakan intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan pengembangan tanaman perkebunan;
  - k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan agribisnis pertanian perkebunan;
  - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perkebunan;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana dan pengembangan prasarana pertanian;
- f. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk dan pestisida;
- g. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengawasan alat mesin pertanian;

- h. melaksanakan kegiatan perluasan dan perlindungan lahan pertanian;
- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan irigasi pertanian;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembiayaan pertanian;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. Bidang Peternakan

Pada Bidang Peternakan terdiri atas:

1. Subkoordinator Produksi dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan kesehatan hewan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Produksi dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang produksi dan kesehatan hewan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang produksi dan kesehatan hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan ke Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan layanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- g. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit;
- h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- j. melaksanakan pengendalian penyediaan, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit dan pakan serta tanaman pakan ternak;
- k. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan, pengelolaan wilayah sumber bibit dan rumpun/galur ternak;
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pada kelompok tani ternak;
- m. melaksanakan identifikasi lokasi, penyebaran pengembangan peternakan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang produksi dan kesehatan hewan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha dan sarana prasarana peternakan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang usaha dan sarana prasarana peternakan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang usaha dan sarana prasarana peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan verifikasi pemberian perizinan/penerbitan rekomendasi izin usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan di wilayah Daerah;
- f. melaksanakan penerapan, pengawasan dan penerbitan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- g. melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan sarana peternakan dan pengembangan prasarana lembaga serta kesehatan hewan;
- h. melaksanakan pengelolaan pasar hewan;
- i. melaksanakan verifikasi permohonan penerbitan rekomendasi pemasukan/pengeluaran hewan/ ternak/produk hewan dan pendaftaran mutu pakan;
- j. melaksanakan pembinaan manajemen dan pengembangan usaha bidang peternakan dan kesehatan hewan, pemasaran hasil serta promosi komoditas peternakan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan pelaksanaan penyebarluasan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang usaha dan sarana prasarana peternakan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### D. Bidang Ketahanan Pangan

Pada Bidang Ketahanan Pangan terdiri atas:

1. Subkoordinator Ketersediaan Pangan dan Distribusi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Ketersediaan Pangan dan Distribusi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang ketersediaan pangan dan distribusi;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang ketersediaan pangan dan distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- f. melaksanakan penyediaan infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- h. melaksanakan pengaturan, pengadaan, pengelolaan, penyaluran cadangan pangan pemerintah terdiri pangan pokok dan pangan pokok lokal;
- i. menyiapkan bahan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan;
- j. melaksanakan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- k. melaksanakan kegiatan penyediaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan pengkajian di bidang pangan meliputi ketersediaan pangan daerah, penanganan kerawanan pangan, pasokan dan harga pangan;
- m. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan, prognosa neraca pangan, cadangan pangan dan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- n. melaksanakan pengembangan kelembagaan distribusi pangan dan cadangan pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- o. melaksanakan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi, penganekaragaman pangan;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- g. menyusun Skor Pola Pangan Harapan Kabupaten Kudus;
- h. melaksanakan pengumpulan data dan informasi usaha pengolahan pangan berbasis pangan lokal;
- i. menyiapkan bahan inovasi teknologi pengolahan pangan lokal;
- j. melaksanakan pembinaan/pelatihan pengolahan pangan berbasis pangan lokal;
- k. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Subkoordinator Keamanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan pangan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keamanan pangan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
- f. melaksanakan pembinaan penerapan Standar Batas Maksimum Residu (BMR) dalam rangka mewujudkan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
- g. melaksanakan pengawasan produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
- h. melaksanakan pembinaan sertifikasi jaminan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
- i. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang keamanan pangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### E. Bidang Perikanan

Pada Bidang Perikanan terdiri atas:

1. Subkoordinator Produksi Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perikanan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Produksi Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang produksi perikanan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang produksi perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan dan pengendalian penyakit ikan;
  - g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil dan pengawasan perairan umum daratan;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan perbenihan dan pembesaran ikan, pengendalian hama serta penyakit ikan;
  - i. melaksanakan pengendalian mutu dan keamanan produksi perikanan budidaya;
  - j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang produksi perikanan;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Usaha Perikanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha perikanan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang usaha perikanan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pemberdayaan usaha dan pelaku usaha perikanan;
- f. melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasar ikan serta penumbuhan diversifikasi usaha perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi gemar ikan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang usaha perikanan;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,  
TTD

HARTOPO