



BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

salinan

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Pekalongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Pekalongan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Pekalongan.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ketahanan pangan, prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, serta peternakan dan kesehatan hewan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketahanan pangan, prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, serta peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan, prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, serta peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;

2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - e. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - h. UPT Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

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

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, *Road Map* Reformasi Birokrasi, Peta Proses Bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas lainnya; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta laporan/dokumen keuangan lainnya; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian,
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Ketahanan Pangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi dan cadangan pangan;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Ketersediaan Dan Penanganan Kerawanan Pangan;
 - b. Sub Koordinator Distribusi Dan Cadangan Pangan; dan
 - c. Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang.

]

Pasal 19

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pertanian, prasarana pertanian, penyuluhan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Pertanian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana Pertanian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyuluhan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Prasarana Pertanian;
 - b. Sub Koordinator Sarana Pertanian; dan
 - c. Sub Koordinator Penyuluhan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

Bagian Keenam
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 22

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang tanaman pangan dan hortikultura, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 - b. Sub Koordinator Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bagian Ketujuh Bidang Perkebunan

Pasal 26

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang perkebunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perkebunan, perbenihan dan perlindungan perkebunan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perkebunan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Produksi Perkebunan;
 - b. Sub Koordinator Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perkebunan.

Bagian kedelapan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 30

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang benih/bibit dan produksi, kesehatan hewan, serta kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang benih/bibit dan produksi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Benih/Bibit Dan Produksi;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan Hewan; Dan
 - c. Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Bagian Kesembilan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 34

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 33 (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
UPT

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 36

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 41

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pangan dan bidang pertanian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 43

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

Pasal 44

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 46

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

Pasal 47

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 48

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

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pangan dan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 53

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 56

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 57

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 56 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 58

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 59

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

Pasal 61

Pejabat Administrasi yang belum disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional, dilakukan pengangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) 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 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya,

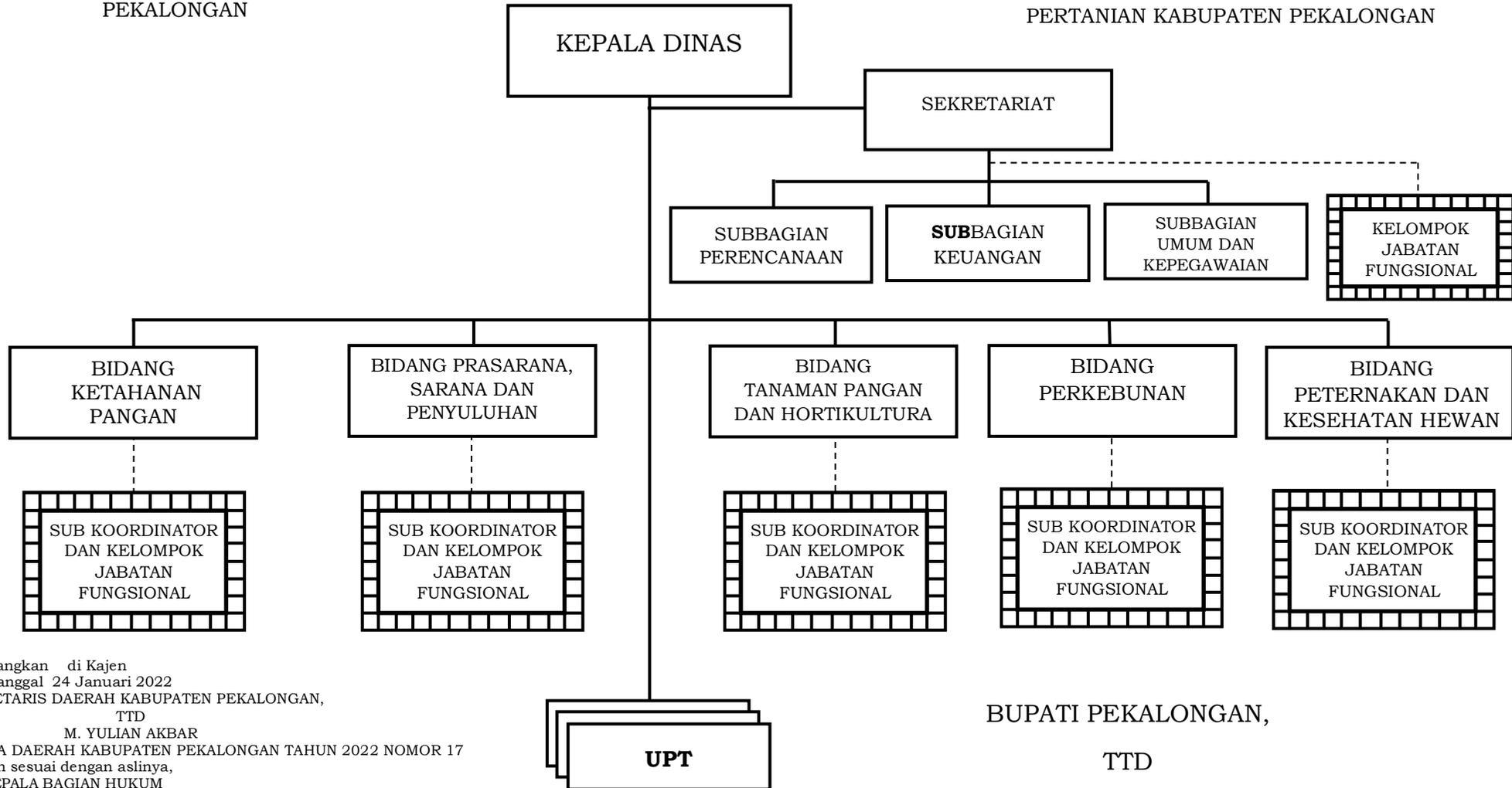
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN KABUPATEN
PEKALONGAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 17
TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN KABUPATEN PEKALONGAN



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 17
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAH, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 17 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PEKALONGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PEKALONGAN

- A. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 4. melaksanakan kegiatan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan dengan menganalisa data dan koordinasi untuk memperoleh data potensi sumberdaya dan produksi pangan dengan tepat;
 5. melaksanakan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan dengan mempelajari dan menganalisa data untuk mengetahui perencanaan ketersediaan dan kebutuhan pangan;
 6. melaksanakan prognosa tingkat kebutuhan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional dengan mengevaluasi dan mempelajari data tahun sebelumnya guna mengantisipasi pemenuhan ketersediaan kebutuhan pangan;
 7. melaksanakan pengembangan sarana prasarana ketersediaan pangan melalui bimbingan teknis dan pemantauan guna menghindari dan mengendalikan permasalahan menurunnya ketersediaan pangan;
 8. melaksanakan kegiatan identifikasi dan pemetaan kelompok rawan pangan dengan mempelajari dan mengevaluasi data serta tinjauan lapangan agar diketahui jumlah dan wilayah kelompok rawan pangan;

9. menyiapkan bahan pengelolaan data ketersediaan dan kerawanan pangan;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Distribusi Dan Cadangan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi dan cadangan pangan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 4. melaksanakan kegiatan identifikasi infrastruktur distribusi pangan secara analisis guna memperoleh data infrastruktur distribusi pangan yang akurat;
 5. melaksanakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan sesuai kebutuhan guna memperlancar distribusi pangan;
 6. melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan distribusi pangan masyarakat di daerah sentra produksi guna meningkatkan peran masyarakat terhadap distribusi pangan;
 7. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan lumbung pangan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan volume/stok cadangan pangan;
 8. melaksanakan pemantauan dan pengumpulan data harga dan akses pangan secara periodik dan berkelanjutan untuk panel harga guna menjaga stabilitas harga dan pasokan pangan;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan data distribusi dan cadangan pangan;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
4. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan untuk meningkatkan mutu konsumsi masyarakat;
5. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan potensi sumber pangan keluarga melalui pemanfaatan pekarangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis mengenai program percepatan panganekaragaman konsumsi pangan guna meningkatkan ketahanan pangan keluarga;
6. melaksanakan sosialisasi dan promosi panganekaragaman konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis pangan lokal guna memasyarakatkan dan membudayakan pola konsumsi pangan sehat;
7. melaksanakan analisis pola konsumsi pangan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan mengenai indeks mutu seimbang guna mengetahui mutu dan pola konsumsi masyarakat;
8. melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur guna menjamin keamanan pangan;
9. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, swasta dan masyarakat dalam rangka percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal dan pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan sesuai peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan mengenai manajemen mutu dan keamanan pangan guna meningkatkan mutu produk pangan masyarakat sesuai standar mutu yang direkomendasikan;
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar sesuai peraturan perundang-undangan guna meningkatkan keamanan pangan;
12. menyiapkan bahan pengelolaan data panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Prasarana Pertanian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana pertanian, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang prasarana pertanian;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana pertanian;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana pertanian;
 4. menyiapkan konsep rancangan pengembangan lahan, pemetaan potensi dan pengawasan tata guna lahan pertanian, penetapan sentra komoditas pertanian dan areal tanam sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 5. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan, rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lahan pertanian, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan melalui upaya perbaikan dan peningkatan daya dukung lahan guna produktivitas lahan;
 6. melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi jaringan, sumber air dan konservasi air irigasi serta penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani guna mencukupi kebutuhan air irigasi;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan data prasarana pertanian;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana pertanian;
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Sarana Pertanian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pertanian, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana pertanian;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana pertanian;

3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana pertanian;
 4. melaksanakan penyusunan data dan informasi ketersediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian/perkebunan/peternakan sesuai dengan klasifikasinya dalam rangka menjamin ketersediaan data yang akurat;
 5. memfasilitasi penyediaan, penggunaan pupuk dan pestisida, serta pembinaan unit pelayanan pestisida sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mengetahui kebutuhan dan ketepatan penggunaan pupuk dan pestisida;
 6. melaksanakan pembinaan, penerapan dan pengembangan alat dan mesin pertanian/perkebunan/peternakan meliputi alat dan mesin pengolahan tanah, penanaman, pemeliharaan tanaman, panen, dan pasca panen sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan produktivitas pertanian;
 7. memfasilitasi pengendalian dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida, pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan ketersediaan pupuk dan pestisida sesuai peraturan perundang-undangan guna menjamin kecukupan ketersediaan pupuk dan pestisida;
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan alat dan mesin pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur agar pemanfaatan dan pemeliharaannya sesuai yang direkomendasikan;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan data sarana pertanian;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pertanian;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Penyuluhan, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyuluhan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;

4. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan program penyuluhan melalui koordinasi, identifikasi sumber daya dan program pembangunan pertanian sebagai acuan dalam penyelenggaraan penyuluhan;
5. melaksanakan kegiatan penyuluhan dengan bimbingan, pelatihan dan supervisi guna memberikan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta pemahaman kepada masyarakat;
6. melaksanakan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode dengan koordinasi, pengawasan dan supervisi agar pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
7. melaksanakan penyebaran informasi penyuluhan dengan koordinasi, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
8. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swakarsa melalui koordinasi dan proses pembelajaran secara berkelanjutan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swakarsa;
9. memfasilitasi pengembangan Balai Penyuluhan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. memfasilitasi pembentukan, pengembangan dan pembinaan kelompok tani, gabungan kelompok tani (Gapoktan) dan asosiasi petani sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kesejahteraan petani;
11. melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha tani dengan koordinasi, konsultasi dan menganalisis data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
12. menyiapkan bahan pengelolaan data penyuluhan;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan;
14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 4. melaksanakan bimbingan budidaya tanaman pangan dan hortikultura meliputi pola tanam, peningkatan mutu hasil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
 5. melaksanakan pengembangan produksi pertanian melalui intensifikasi, diversifikasi, ekstensifikasi serta peremajaan/rehabilitasi tanaman pangan dan hortikultura guna peningkatan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 6. melaksanakan fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan produksi komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
 7. melaksanakan penyusunan data statistik tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna ketersediaan data tanaman pangan dan hortikultura yang akurat;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan data produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
4. melaksanakan pemantauan bimbingan penerapan pedoman perbenihan, standar mutu benih, pengaturan penggunaan benih, pemantauan produksi benih, pengawasan perbanyakan dan peredaran serta penggunaan benih, pembangunan dan pengelolaan balai benih, pengawasan penangkar benih sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mendapatkan standar kualitas benih tanaman pangan dan hortikultura yang sesuai standar;
5. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura mell koordinasi dengan petugas lapangan serta menganalisa data dalam rangka meningkatkan kualitas dan sasaran/target produksi;
6. melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna ketersediaan informasi perbenihan yang akurat;
7. melaksanakan pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman sesuai prosedur penelitian guna menekan dan mengurangi intensitas serangan;
8. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman melalui tinjauan lapangan, mengolah bahan serta koordinasi dengan petugas terkait guna menanggulangi permasalahan dan dampak serangan organisme pengganggu tanaman;
9. memfasilitasi penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman pangan dan hortikultura pasca terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir) sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur guna mengurangi dampak kerusakan tanaman pangan dan hortikultura akibat bencana;
10. melaksanakan kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan kemampuan petani dalam pengendalian hama terpadu;

11. menyiapkan bahan pengelolaan data perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 4. melaksanakan fasilitasi penerapan cara pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura yang baik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 5. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengembangkan akses perbankan dan lembaga keuangan mikro di desa;
 6. memfasilitasi dan melayani rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pengendalian terhadap izin usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 7. melaksanakan pembinaan usaha dan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna keberhasilan sektor pertanian;

8. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pemasaran hasil, promosi, temu usaha, pelayanan dan penyebarluasan serta pemantauan informasi harga komoditas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan pemasaran komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
9. melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna menjamin kestabilan harga;
10. melaksanakan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil, promosi, temu usaha, pelayanan informasi harga komoditas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tercapainya keamanan pangan;
11. menyiapkan bahan pengelolaan data pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
13. tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Perkebunan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Produksi Perkebunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perkebunan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi perkebunan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi perkebunan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi perkebunan;
 4. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan hasil produksi tanaman perkebunan;
 5. menyiapkan bahan penentuan areal dan sasaran produksi perkebunan sesuai potensi dan kondisi wilayah guna peningkatan produksi perkebunan;
 6. melaksanakan fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan produksi komoditas tanaman perkebunan;

7. menyusun konsep rancangan penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman perkebunan pasca terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengurangi dampak kerusakan tanaman perkebunan akibat bencana;
 8. menyusun konsep rancangan penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman perkebunan pasca terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengurangi dampak kerusakan tanaman perkebunan akibat bencana;
 9. melaksanakan penyusunan data statistik tanaman perkebunan secara cermat guna tersedianya data tanaman perkebunan yang akurat;
 10. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia pertanian tentang komoditas perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur guna peningkatan kualitas sumberdaya manusia pertanian;
 11. melaksanakan pemantauan produksi tanaman perkebunan dengan koordinasi dan monitoring sebagai bahan laporan dan kebijakan pimpinan;
 12. menyiapkan bahan pengelolaan data produksi perkebunan;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perkebunan;
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 4. melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna ketersediaan informasi perbenihan tanaman perkebunan yang akurat;
 5. menyusun rencana analisis kebutuhan benih tanaman perkebunan dengan mempelajari bahan dan menganalisa data guna mengetahui kecukupan penyediaan dan penyerapan kebutuhan benih tanaman perkebunan;

6. melaksanakan kegiatan Sekolah Lapangan Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan kemampuan petani perkebunan dalam pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan;
 7. melaksanakan pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan secara cermat guna menekan dan mengurangi intensitas serangan;
 8. mengonsep rancangan pengendalian dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman perkebunan secara terpadu guna mengurangi dampak serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 9. melaksanakan pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengetahui ketepatan peredarannya;
 10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan bibit perkebunan serta balai benih milik swasta sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna menjamin kualitas perbenihan tanaman perkebunan;
 11. menyiapkan bahan pengelolaan data perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 4. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan peningkatan mutu hasil perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu hasil olahan perkebunan;

5. melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan untuk menjaga standar mutu pengolahan;
6. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan kelembagaan usaha tani perkebunan serta penerapan kemitraan usaha perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
7. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengakses permodalan;
8. memfasilitasi rekomendasi izin usaha perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi perizinan perkebunan;
9. melaksanakan fasilitasi promosi, temu usaha, pemasaran hasil, pelayanan dan penyebarluasan informasi harga komoditas perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan pemasaran komoditas perkebunan;
10. menyiapkan bahan pengelolaan data pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Benih/Bibit dan Produksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang benih/bibit dan produksi, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang benih/bibit dan produksi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang benih/bibit dan produksi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang benih/bibit dan produksi;
 4. menyiapkan bahan penetapan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, pengembangan hijauan pakan ternak, penetapan padang penggembalaan dan bimbingan penetapan kawasan peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. melaksanakan bimbingan teknis budidaya ternak, seleksi ternak bibit, registrasi ternak bibit, penerapan standar pembibitan dan pengawasan mutu bibit dengan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan produksi ternak;
 6. melaksanakan kegiatan pelatihan inseminasi buatan, pencatatan administrasi dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan dengan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mendapatkan ternak unggul;
 7. melaksanakan bimbingan produksi pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar mutu pakan ternak dan pengawasan peredaran pakan ternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mendapatkan pakan ternak yang sesuai standar mutu;
 8. melaksanakan pengembangan informasi peternakan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk menghasilkan data informasi peternakan yang akurat;
 9. melaksanakan pengembangan sumber daya genetik hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur guna pelestarian dan pemanfaatan berkelanjutan sumber daya genetik;
 10. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan dengan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna optimalisasi pemanfaatannya;
 11. menyiapkan bahan pengelolaan data benih/bibit dan produksi;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang benih/bibit dan produksi;
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kesehatan Hewan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan hewan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;

4. melaksanakan bimbingan kesehatan hewan, penerapan teknologi kesehatan hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan derajat kesehatan hewan;
 5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi meliputi izin praktek dokter hewan, izin usaha obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop, serta rekomendasi instalasi karantina hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pemantauan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang kesehatan hewan;
 6. melaksanakan upaya pengembangan obat hewan mencakup identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan, penerapan mutu obat hewan dan pengawasan penggunaan obat hewan;
 7. melaksanakan penanggulangan penyakit hewan akibat bencana alam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mencegah terjadinya penularan zoonosis;
 8. melaksanakan bimbingan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular pada hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengetahui jumlah dan jenis penyakit hewan serta penanganannya;
 9. melaksanakan pengawasan pengeluaran dan/atau pemasukan hewan melalui pemberian Surat Keterangan Kesehatan Hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pengendalian penyakit hewan;
 10. mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner di Daerah melalui penyuntikan, pengobatan, pemeriksaan veses dan pemeriksaan darah di laboratorium hewan;
 11. menyiapkan bahan pengelolaan data kesehatan hewan;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan;
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
4. melaksanakan bimbingan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan teknologi kesehatan masyarakat veteriner sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis guna peningkatan derajat kesehatan masyarakat veteriner;
5. memberikan rekomendasi melalui penerbitan surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan kesehatan bahan asal ternak, bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan dan bimbingan pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis dalam rangka pemantauan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang masyarakat veteriner;
6. melaksanakan pengawasan lalu lintas produk ternak dengan menyiapkan bahan rekomendasi hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis guna mengantisipasi masuknya penyakit hewan menular;
7. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mendekatkan petani peternak dengan akses pembiayaan;
8. melaksanakan bimbingan pengolahan hasil peternakan, pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan bahan asal hewan, kelembagaan usaha tani ternak dan kerjasama kemitraan usaha peternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan hasil usaha peternakan;
9. melaksanakan bimbingan teknis usaha agribisnis peternakan, pemasaran hasil, promosi komoditas peternakan, penyebarluasan informasi pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan usaha dan pemasaran komoditas peternakan;

10. melaksanakan bimbingan panen, pasca panen dan pengolahan hasil panen ternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan kualitas;
11. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan Rumah Potong Hewan dan pemotongan hewan qurban melalui pengecekan terhadap kesehatan hewan dan Rumah Potong Hewan agar daging layak dikonsumsi;
12. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan melalui pengecekan guna mendapatkan daging yang Aman Sehat Utuh dan Halal (ASUH);
13. melaksanakan pengawasan pencegahan penyakit hewan menular dengan penutupan wilayah penyakit hewan menular (*zoonosis*), pencegahan hewan keluar/masuk daerah endemi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mencegah penularan penyakit;
14. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program sesuai peraturan perundang-undangan agar tepat sasaran;
15. melaksanakan pengawasan kerjasama/kemitraan antara lembaga petani peternak agar petani peternak peserta kemitraan tidak dirugikan;
16. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan melalui koordinasi dengan petugas terkait agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta memenuhi standar kesehatan hewan;
17. menyiapkan bahan pengelolaan data kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
18. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
19. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 17
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ