



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 70 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) 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) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 69) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pertanian, kelautan dan perikanan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pertanian, kelautan dan perikanan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.

11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas 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 yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas , terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Subbagian Umum
    2. Subbagian Keuangan.
    3. Kelompok JF
  - c. Bidang Perkebunan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF
  - d. Bidang Perikanan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - e. Bidang Peternakan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - g. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - h. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - i. Unit Pelaksana Teknis;
  - j. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan anggaran di Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - c. pemberian kajian teknis perizinan dan/atau rekomendasi;
  - d. pengelolaan urusan kesekretariatan di Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - e. pembinaan, memantau, mengawasi dan mengendalikan serta memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Dinas Pertanian dan Perikanan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan Perencanaan pada Subbagian Umum, Keuangan dan Program Dinas;
  - b. penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas pada Subbagian Umum, Keuangan dan Program Dinas;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Keuangan dan Program Dinas;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Keuangan dan Program Dinas;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Dinas;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Dinas;
  - g. pengkoordinasian rapat Dinas dan keprotokolan;
  - h. pengkoordinasian Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ, RENSTRA, RENJA, LAKIP;
  - i. pengkoordinasian Penyusunan SOP dilingkungan Dinas;
  - j. penyelenggaraan Fasilitasi dan asistensi;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. penginventarisiran permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. penggandaan dan mendistribusikan surat menyurat;
  - k. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, Latihan Pra Jabatan (LPJ), Diklat Pengembangan, Mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Disiplin Pegawai, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta Sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);

- l. penyelenggaraan urusan kehumasan;
- m. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- n. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- o. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- p. pelaksanaan administrasi, perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan inventaris kantor;
- q. pelaksanaan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Bagian Aset Sekretariat Bupati;
- r. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. penginventarisiran permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- i. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- j. pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah;
- k. penyiapan bahan penetapan pengelolaan keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- l. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. pelaksanaan verifikasi keuangan;
- n. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PERKEBUNAN**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada produksi perkebunan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan bimbingan, dan pengawasan, peningkatan produksi tanaman perkebunan;
  - d. pengumpulan dan menyiapkan peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap produksi tanaman perkebunan;
  - f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan perlindungan tanaman perkebunan;
  - g. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan kegiatan pengolahan hasil pemasaran dan melakukan promosi hasil perkebunan;
  - h. analisa perkembangan pasar dan proses promosi;

- i. penyelenggaraan bimbingan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan perkebunan dan pemungutan hasil perkebunan;
- j. penyelenggaraan penanganan konflik masyarakat dibidang perkebunan;
- k. penyusunan dan mencari terobosan upaya peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- l. evaluasi kegiatan dan program perlindungan tanaman, peningkatan produksi, perbenihan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan;
- m. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- n. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- o. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **BIDANG PERIKANAN**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada produksi perikanan, perbenihan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. pelaksanaan sosialisasi bahan untuk fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan bimbingan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembudidayaan perikanan (perikanan budidaya dan tangkap);
  - e. pelaksanaan pengendalian terhadap hama dan penyakit ikan;
  - f. peningkatan usaha petani pembudidaya ikan dan nelayan perikanan tangkap;
  - g. pengkoordinasian dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan bidang tugas;
  - h. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan pengendalian, pengarahan, bimbingan, melakukan pembinaan terhadap bawahan;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG PETERNAKAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada produksi, pembibitan dan pengembangan pakan ternak, kesehatan hewan dan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan Program kegiatan Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pembangunan Bidang Peternakan;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - d. pelaksanaan pengembangan teknologi produksi, perbibitan, dan pengolahan serta pemasaran hasil peternakan;
  - e. pelaksanaan penyebaran, pengembangan ternak dan pakan ternak;
  - f. pelaksanaan pembinaan kemitraan peternakan;
  - g. pelaksanaan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan hewan;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis Klinik Hewan, Pos Kesehatan Hewan, Rumah Potong Hewan, Agen Susu, dan Kios Daging;
  - i. pelaksanaan pengawasan peredaran, penyimpanan, dan penggunaan sarana dan prasarana produksi peternakan dan kesehatan hewan;
  - j. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan hewan potong, hygiene bahan-bahan asal hewan dan produk ikutannya serta sanitasi lingkungan (sanitarian);
  - k. pelaksanaan pengendalian pematangan hewan besar betina yang bertanduk;
  - l. Memberikan pertimbangan teknis perizinan usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - n. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - p. evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Bagian Keenam**

### **BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada produksi tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan, peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. penyusunan dan mencari terobosan upaya peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. evaluasi kegiatan dan program perlindungan tanaman, peningkatan produksi, perbenihan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. pembagani tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - k. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketujuh**

### **BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN DAN PERIKANAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada irigasi dan rehabilitasi dan perikanan, alat dan mesin pertanian dan perikanan, pupuk dan pestisida pertanian dan perikanan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pemanfaatan serta pengembangan irigasi dan rehabilitasi lahan;
  - d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penggunaan serta pengembangan alat mesin pertanian dan perikanan;
  - e. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyediaan dan penyaluran Pupuk dan Pestisida;
  - f. pengarahan, pembimbingan, monitoring dan evaluasi kegiatan dan program peningkatan sarana dan prasarana pertanian dan perikanan;
  - g. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - i. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedelapan**

## **BIDANG PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN DAN PERIKANAN**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan, penyelenggaraan dan informasi penyuluhan, pengembangan SDM petugas dan petani;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis, dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan dan Informasi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan;
  - e. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perikanan;

- f. pengarahan, memonitor dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian dan perikanan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknologi, uji coba, demonstrasi dan kaji terap dalam rangka pengembangan teknologi pertanian dan perikanan;
- h. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- i. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- j. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **Pasal 13**

- (1) Dinas dapat membentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Unit pelaksana teknis Dinas yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya unit pelaksana teknis Dinas baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 14**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 15**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

### **Pasal 17**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 18**

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

- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja 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.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VIII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 21**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT .....	
KEPALA KANTOR/DIREKTORAT .....		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT .....	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

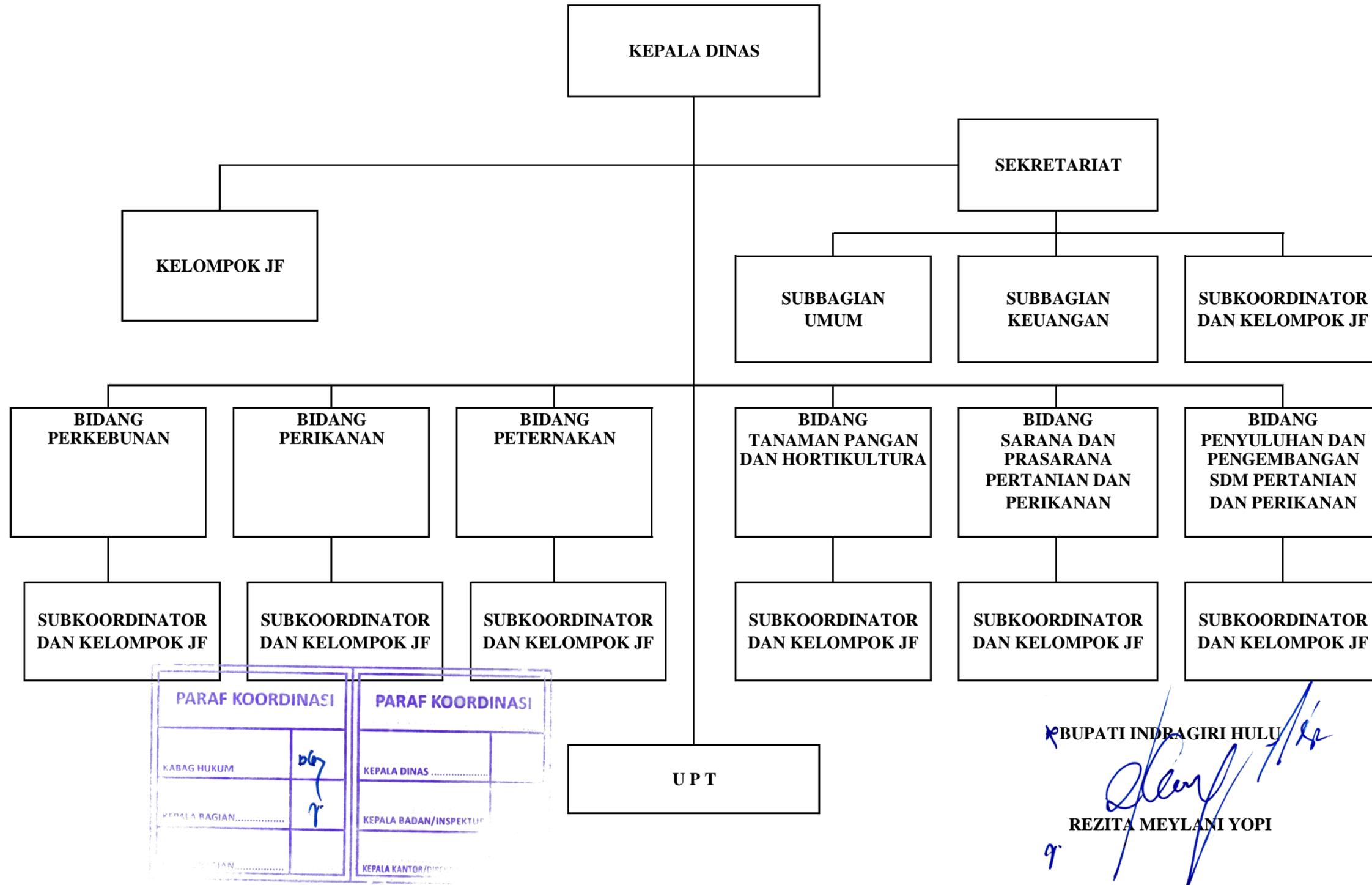
**BUPATI INDRAGIRI HULU**

**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN  
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
		KEPALA KANTOR/DIREKTUR	

BUPATI INDRAGIRI HULU  
*Rezita Meylani Yopi*  
 REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 70 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG SEKRETARIAT**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Program:**

- a. Perencanaan program kegiatan per tahun anggaran substansi Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pemeriksaa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan substansi Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. Pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. Penginventarisirkan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok substansi Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. Pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok substansi program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Penghimpunan data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. Pelaksanaan pembinaan dan memberi petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. Pemfasilitaskan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. Pelaksanaan penyusunan Renstra dan Lakip;
- n. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- o. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- p. Penyiapan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas substansi Program;

- q. Pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran substansi Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERKEBUNAN**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Produksi dan Perkebunan:**

- a. Pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan, perkebunan;
- b. Penyusunan program dan kegiatan substansi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusun rencana dan program kerja substansi produksi Tanaman Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Pelaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian produksi tanaman perkebunan;
- m. Penyusunan program pengembangan usaha dan peningkatan produksi dan produktifitas tanaman perkebunan;
- n. Penyusunan program perbenihan tanaman perkebunan dan menyiapkan kerja sama dengan balai pengawasan dan sertifikasi benih (BPSB), Balai Benih (BB), Balai Benih Swasta dan Pengusaha benih bibit tanaman perkebunan dalam pengaturan pola pengadaan dan penyaluran bibit dan benih bermutu;
- o. Pelaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi;
- p. Menyiapkan bahan dan metode pengujian, percobaan dalam rangka peningkatan produksi, perbenihan tanaman perkebunan;
- q. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- r. Penyusunan rekomendasi paket teknologi anjuran pada tanaman perkebunan;
- s. Pengidentifikasi dan menginventarisasi peluang-peluang peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- t. Pengarahkan, membimbing, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dan program peningkatan produksi;

- u. Pembagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- v. Penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- w. Pemberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perlindungan:**

- a. Pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan;
- b. Penyusunan program dan kegiatan substansi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusunan rencana dan program kerja substansi perlindungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Pelaksanaan perumusan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian;
- m. Pelaksanaan koordinasi terhadap upaya pengendalian pemanfaatan tanaman perkebunan;
- n. Pelaksanaan pengamatan, pengendalian dan penelitian terhadap hama dan penyakit tanaman perkebunan;
- o. Pemberian rekomendasi sertifikasi mutu dan sarana tanaman perkebunan;
- p. Pelaksanaan inventarisasi usaha dibidang perkebunan;
- q. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha pengembangan perkebunan;
- r. Penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka pembinaan usaha perkebunan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- s. Pengarahan, membimbing, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dan program perlindungan;
- t. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- u. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- v. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan:**

- a. Pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan dinas;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusunan rencana dan program kerja substansi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penanganan pasca panen, pengolahan hasil dan pelaku usaha pengolahann hasil serta peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
- m. Pelaksanaan uji coba teknis/metode pengujian pasca panen termasuk pengolahan dan mutu hasil tanaman perkebunan;
- n. Penganalisaan perkembangan pengolahan hasil perkebunan dan perkembangan pasar lokal dan global serta promosi;
- o. Penyampaian dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengembangan usaha dan pemasaran serta melakukan hasil promosi perkebunan;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan degan pengolahan dan pembina mutu hasil perkebunan;
- q. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi terhadap kemitraan usaha dan sumber permodalan/perkreditan;
- r. Pempersiapkan bahan petunjuk terhadap tata cara terhadap perolehan modal/kredit, melaksanakan bimbingan serta pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kredit;
- s. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- t. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- u. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERIKANAN**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Produksi Perikanan Budidaya dan Tangkap:**

- a. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan, bimbingan dan pengendalian pengembangan produksi perikanan budidaya dan tangkap serta menginventarisasi dan mengidentifikasi sumber daya perikanan;
- c. Pemberian bimbingan, dorongan dan fasilitasi terhadap Pembudidaya Ikan untuk memperoleh Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- d. Pelaksanaan Inventarisasi kebutuhan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dan Tangkap;
- e. Pelaksanaan Pengendalian Kegiatan Perikanan Tangkap yang dilakukan oleh Petani Nelayan;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan sumber daya hayati perikanan;
- g. Pelaksanaan Pembinaan terhadap Kelompok-kelompok Pengawas Masyarakat (POKMASWAS);
- h. Penilaian Prestasi kerja bawahan sebagai bahan Pembinaan dan Pengembangan karir;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perbenihan:**

- a. Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan, bimbingan terhadap Balai Benih Ikan (BBI) dan Unit Kelompok Usaha Pembenihan Rakyat (UPR/KPR);
- c. Pelaksanaan Penangkaran terhadap Induk Ikan spesifik lokal;
- d. Pelaksanaan pengembangan teknologi pembenihan ikan-ikan spesifik lokal;
- e. Pemberian bimbingan, dorongan dan fasilitasi terhadap BBI dan UPR/KPR untuk memperoleh Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- f. Pelaksanaan Pengawasan mutu calon induk, benih ikan, peredaran benih yang diproduksi oleh BBI, UPR/KPR, maupun benih yang didatangkan dari luar;
- g. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana kebutuhan Balai Benih Ikan (BBI) dan UPR/KPR;
- h. Pelaksanaan pengendalian, pengarahan, bimbingan, dan melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan:**

- a. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan bimbingan serta pengawasan terhadap kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. Pelaksanaan pembinaan pasca panen;
- d. Pelaksanaan pengawasan mutu dan promosi hasil perikanan dan pengumpulan serta penyebaran Informasi harga ikan pasar;
- e. Pemberian bimbingan Teknologi pengolahan hasil dan pasca panen produk hasil perikanan;
- f. Pelaksanaan Peningkatan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
- g. Pelaksanaan Pembinaan kemitraan Usaha Perikanan dan memberikan Rekomendasi kepada Pelaku Usaha Perikanan yang berhubungan dengan permodalan;
- h. Pelaksanaan pengendalian, pengarahan, bimbingan dan pembinaan terhadap bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.

## **D. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERTERNAKAN**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Produksi, Pembibitan dan Pengembangan Ternak:**

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan produksi, perbibitan dan pengembangan pakan ternak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. Penyusunan rencana pengembangan produksi, perbibitan dan Pengembangan Pakan peternakan;
- c. Pelaksanaan tugas seleksi bibit ternak dan registrasi ternak bibit sumber daya genetik hewan, pengajuan standarisasi ternak ruminansia potong, unggas dan aneka ternak serta pengembangan pakan ternak;
- d. Pengadaan pengawasan peredaran bibit ternak dan bimbingan produksi ternak serta identifikasi bibit ternak dan pemberian surat keterangan dari Kabupaten asal ternak bibit;
- e. Penyusunan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran dan produksi semen beku dan mudigah, serta registrasi hasil inseminasi buatan;
- f. Pelaksanaan bimbingan, identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan peternakan serta penyiapan lokasi peternakan;
- g. Pelaksanaan penataan, pemantauan, evaluasi pengelolaan ternak bantuan pemerintah dan pelaksanaan urusan pemanfaat lanjut ternak;
- h. Pelaksanaan pembinaan peningkatan teknologi produksi, perbibitan dan Pengembangan Pakan Ternak;
- i. Pelaksanaan pengawasan mutu dan penggunaan pakan serta bahan baku pakan ternak;

- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- n. Pelaksanaan inventarisasi dan pembinaan pengembangan inseminasi buatan;
- o. Pelaksanaan inventarisasi potensi sumber daya pakan dan hijauan makanan ternak;
- p. Pelaksanaan uji coba kaji terap demonstrasi teknologi dalam rangka pengembangan teknologi pakan ternak dan hijauan makanan ternak;
- q. Pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam mempersiapkan penyusunan rencana produksi ternak;
- r. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan produksi;
- s. Pelaksanaan pengawasan dan pemanfaatan hasil inseminasi buatan serta pengadaan semen beku (straw) dan nitrogen cair;
- t. Pelaksanaan pengembangan serta penyaluran benih/bibit hijauan makanan ternak;
- u. Pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- w. Pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- x. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet):**

- a. Pelaksanaan perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan substansi keswan dan kesmavet;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan, melaksanakan penetapan, pengawasan dan pemantauan kematian hewan
- c. Pelaksanaan kegiatan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi terhadap penyakit hewan (Zoonosis dan Non Zoonosis);
- d. Pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis dalam upaya-upaya pencegahan, pemberantasan dan pengendalian terhadap perkembangan penyakit hewan;
- e. Pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
- f. Pelaksanaan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan hewan, pangan asal hewan (PAH) dan hasil pangan asal hewan (HPAH);
- g. Pelaksanaan pengumpulan data serta analisis mengenai kebutuhan obat hewan dalam rangka mencegah dan memberantas penyakit hewan;
- h. Pelaksanaan bimbingan rekomendasi/izin usaha Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH-R), pengawasan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan, pemantauan dan pengawasan klinik hewan, pusat kesehatan hewan (puskeswan);
- i. Pelaksanaan pengamatan, identifikasi kejadian penyakit dan pemetaan penyakit hewan tingkat kabupaten, menetapkan diagnosa/identifikasi penyakit hewan berdasarkan gejala klinis dan laboratorium kesehatan hewan;

- j. Pelaksanaan monitoring dan surveilans pengawasan penyakit hewan menular strategis (PHMS);
- k. Pelaksanaan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan serta kesehatan hewan, pengelolaan unit-unit pelayanan kesehatan hewan, dan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat Poultry Shop (Perusahaan atau peternakan unggas);
- l. Pelaksanaan pengawasan mutu produk peternakan yang dipasarkan dalam rangka perlindungan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. Penyiapan bahan dan bimbingan teknis operasional laboratorium keswan dan kesmavet serta puskesmas;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan pada hewan sebelum (Antemortem) dan sesudah dipotong (Postmortem), hygiene PAH, HPAH, dan sanitasi lingkungan;
- o. Pelaksanaan bimbingan teknis sarana dan prasarana pemotongan hewan;
- p. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan laboratorium penyakit hewan dan bahan pangan asal hewan;
- q. Pelaksanaan tugas administratif dalam hal Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
- r. pelaksanaan kerjasama penanggulangan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan dengan lembaga-lembaga/instansi lain;
- s. Pemberian saran, pertimbangan dan informasi kepada Kepala Bidang Peternakan mengenai penetapan garis-garis kebijakan umum di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
- t. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak:**

- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam hal pengolahan dan pemasaran hasil-Hasil peternakan, mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan dalam pengolahan hasil dan pemasaran produk peternakan;
- b. Pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengelolaan bina mutu dan pemasaran hasil peternakan serta pengawasan produk olahan;
- c. Penyampaian, mengolah, menyiapkan data perkembangan pasar dan informasi harga komoditas peternakan serta hasil komoditas peternakan;
- d. Pelaksanaan fungsi memperkenalkan hasil peternakan;
- e. Pemberian bimbingan teknologi pengolahan hasil dan pasca panen produk hasil peternakan;
- f. Pemberian surat/rekomendasi dan menyiapkan bahan-bahan kerja pemasaran hasil peternakan, menyebarkan informasi, teknologi dan sosialisasi sesuai bidang tugasnya;
- g. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **E. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura:**

- a. Pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan, pengendalian tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Penyusunan program dan kegiatan substansi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusunan rencana dan program kerja substansi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Penyusunan program pengembangan usaha dan peningkatan produksi dan produktifitas tanaman pangan;
- n. Penyusunan program perbenihan tanaman pangan dan hortikultura serta menyiapkan kerja sama dengan balai pengawasan dan sertifikasi benih (BPSB), Balai Benih (BB), Balai Benih Swasta dan Pengusaha benih bibit tanaman pangan dan hortikultura dalam pengaturan pola pengadaan dan penyaluran bibit dan benih bermutu;
- o. Penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- p. Penyusunan rekomendasi paket teknologi anjuran pada tanaman pangan dan hortikultura;
- q. Pengidentifikasi dan menginventarisasi peluang-peluang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- r. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- t. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura:**

- a. Pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Penyusunan program dan kegiatan substansi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusunan rencana dan program kerja substansi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Penyusunan program perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- n. Penyiapan bahan dan metode pengujian, percobaan dalam rangka perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- o. Penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait/lembaga pemerintah lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- p. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- q. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. Pelaksanaan koordinasi terhadap upaya perlindungan tanaman hortikultura;
- u. Pelaksanaan pengamatan dan penelitian terhadap hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura:**

- a. Pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan, perlindungan tanaman hortikultura;
- b. Penyusunan program dan kegiatan substansi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusunan rencana dan program kerja substansi Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangan pasca panen dan pelaku usaha pengolahan hasil serta peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Pelaksanaan uji coba teknis pasca panen termasuk pengolahan dan penyimpanan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- n. Pelaksanaan perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- o. Penyiapan pemberian surat keterangan/rekomendasi terhadap peredaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- p. Pelaksanaan pengembangan sarana pemasaran;
- q. Pemantauan harga hasil tanaman pangan dan hortikultura ditingkat petani, pedagang dan eksportir;
- r. Pengumpulan informasi pasar dari berbagai sumber, menelaah menganalisa dan menyebarkanluaskannya;
- s. Penyiapan bahan promosi hasil tanaman pangan dan hortikultura untuk pemasaran didaerah;
- t. Penyampaian, mengolah dan menyiapkan data permintaan dan pemasaran serta promosi hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- u. Penganalisaan perkembangan pasar dan proses pemasaran;
- v. Pelaksanaan bimbingan promosi dan perluasan pasar hasil pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
- w. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- x. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- y. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **F. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN DAN PERIKANAN**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Irigasi, Rehabilitasi dan Perikanan:**

- a. Pelaksanaan kegiatan irigasi dan rehabilitasi lahan;
- b. Penyusunan program dan kegiatan substansi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusunan rencana dan program kerja substansi Irigasi dan rehabilitasi lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Pelaksanaan persiapan peraturan, pedoman teknis, bantuan, bimbingan dan pembinaan dibidang pelaksanaan irigasi dan rehabilitasi tanaman serta pemanfaatan lahan pertanian dan perikanan;
- m. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi Pertanian dan Perikanan;
- n. Perumusan pengembangan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi Pertanian dan Perikanan;
- o. Pelaksanaan bimbingan dibidang pengembangan teknologi optimalisasi pemanfaatan air dan Pengembangan Jalan Usaha Tani Pertanian dan Perikanan;
- p. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkumpulan petani pemakai air tanah;
- q. Pelaksanaan Bimbingan dan Pembinaan pelaksanaan rehabilitasi lahan dan pemanfaatannya, penanggulangan banjir sesuai dengan manfaatnya;
- r. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- t. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Alat, Mesin Pertanian dan Perikanan:**

- a. melaksanakan kegiatan Penyediaan alat dan mesin pertanian dan perikanan;
- b. Penyusunan program dan kegiatan substansi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusunan rencana dan program kerja substansi alat dan mesin pertanian dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Penyiapan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian dan perikanan;
- m. Pelaksanaan identifikasi dan penyebaran protipe alat dan mesin pertanian dan perikanan yang telah direkomendasikan;
- n. Pelaksanaan rencana kebutuhan, klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin pertanian dan perikanan;
- o. Pelaksanaan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian dan perikanan;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan alat dan mesin pertanian dan perikanan;
- q. Perumusan pemberiaan rekomendasi pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan perikanan;
- r. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- t. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pupuk dan Pestisida Pertanian dan Perikanan:**

- a. Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Pupuk dan Pestisida;
- b. Penyusunan program dan kegiatan substansi;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan substansi;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- f. Penyusunan rencana dan program kerja substansi sarana produksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- h. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Pemrosesan rekomendasi pemberian izin penggunaan pestisida, Zat Perangsang Tumbuh (ZPT) dan pupuk;
- m. Perumusan kebijakan penggunaan, pengadaan, peredaran, pengawasan dan pengamatan pestisida, Zat Perangsang Tumbuh (ZPT) dan pupuk diwilayah kabupaten;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lembaga sosial yang berada di Kabupaten Indragiri Hulu;
- o. Penyusunan rencana dan program kerja substansi Pupuk dan Pestisida untuk pedoman tugas;
- p. Pelaksanaan Pengamatan dan Pengawasan terhadap penggunaan Pupuk dan Pestisida dan Manfaatnya;
- q. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak – pihak terkait terhadap Pupuk dan Pestisida;
- r. Pelaksanaan penyediaan dukungan, pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- s. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- t. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- u. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **G. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENYULUHAN, PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN DAN PERIKANAN**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan:**

- a. Pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja substansi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- e. Pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan;
- g. Pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian dan perikanan;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di substansi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- i. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- j. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- k. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- l. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- m. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- n. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- p. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- q. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan:**

- a. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan informasi penyuluhan;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja substansi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di substansi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan materi, supervisi materi dan pengembangan kemampuan penyuluh dan metodologi penyuluhan pertanian;

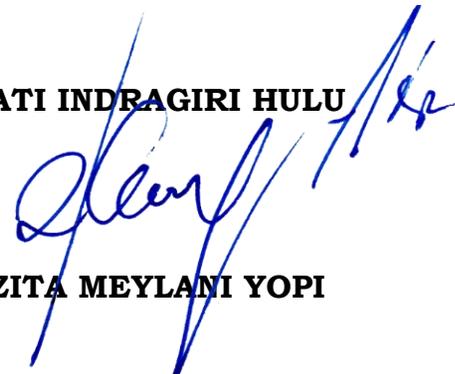
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan informasi teknologi pertanian dan perikanan serta media penyuluhan pertanian dan perikanan;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis penyuluh serta pemantauan dan evaluasi di substansi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan;
- g. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- i. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- j. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- k. Penghimpunan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- l. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- n. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- p. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan SDM Petugas dan Petani:**

- a. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia petani;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Petani sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan materi, supervisi materi dan pengembangan keterampilan petani;
- e. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa terhadap kebutuhan pelatihan petani;
- f. Penyiapan, mengatur dan menyelenggarakan latihan bagi petani;
- g. Persiapan kerjasama dengan lembaga-lembaga pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan petani;
- h. Pelaksanaan pelatihan petani, bimbingan teknologi, uji coba, demonstrasi dan kajian terap dalam rangka pengembangan teknologi pertanian dan perikanan;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Petani;
- j. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- k. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup substansi;
- l. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;

- m. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- n. menghimpun dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungannya;
- o. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- q. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- r. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- s. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT .....	
KEPALA KANTOR/DIREKSI .....		KEPALA KANTOR/DIREKSI .....	


  
**BUPATI INDRAGIRI HULU**
  
**REZITA MEYLANI YOPI**