



BUPATI KENDAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan 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);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

0

- 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam satu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS 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.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian dan pangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertanian dan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pertanian dan pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pertanian dan pangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- e. Bidang Perkebunan;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pertanian dan pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pertanian dan pangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pertanian dan pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi teknis berkaitan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan standar mutu pupuk dan pestisida sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk di wilayah Daerah guna menjamin ketersediaan pupuk dan pestisida dalam rangka dan mendukung peningkatan usaha tanaman pangan, hortikultura, peternakan,

- dan perkebunan;
- j. melaksanakan pengkajian teknologi bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, dan perkebunan dalam rangka memperoleh jenis-jenis unggul yang siap bersaing dan melindungi atau mempertahankan plasma nutfah/jenis unggul lokal;
 - k. membina dan mengendalikan kegiatan optimalisasi, pengelolaan, pemanfaatan, rehabilitasi, konservasi, dan penatausahaan lahan dan hasil, beserta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, peternakan, dan perkebunan;
 - l. melaksanakan bimbingan dan pengawasan sarana prasarana dalam hal penggunaan alat dan mesin pertanian, peternakan, dan perkebunan agar sesuai standar mutu dan kebutuhan lokal dengan melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
 - m. merumuskan kebijakan penggunaan benih agar sesuai dengan standar mutu benih melalui pengembangan sistem informasi perbenihan dan pengujian serta penyebarluasan benih varietas unggul;
 - n. melaksanakan bimbingan kepada masyarakat petani tentang teknologi pertanian, lembaga keuangan agribisnis guna lebih memberdayakan lembaga tersebut dan membantu meningkatkan usaha tani tanaman pangan, hortikultura, peternakan, dan perkebunan di Daerah;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan serta pengawasan izin usaha bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan, dan perkebunan di Daerah dalam rangka mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan;
 - p. melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan hama/penyakit ternak, dengan penerapan teknologi terpadu yang berorientasi pada kualitas hasil serta kelestarian daya dukung lingkungan;
 - q. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan pola sebar benih, penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura, peternakan, dan perkebunan dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, alat transportasi, serta unit penyimpanan dalam rangka meningkatkan mutu hasil tanaman pangan, hortikultura, peternakan, dan perkebunan;
 - r. menyusun kebijakan ketahanan pangan dan program penyuluhan yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi yang diberikan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - t. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan Dewan Ketahanan Pangan tingkat Daerah, provinsi, maupun nasional;
 - u. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerja sama, metode penyuluhan, penyebaran materi penyuluhan, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan sarana dan prasarana, teknologi dan informasi, dan pembiayaan penyuluhan;

- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas 1 sub bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Koordinator Keuangan.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai

rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen),

- pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. mengoordinasikan bahan sosialisasi program pertanian dan pangan dalam rangka partisipasi pameran/promosi pertanian;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang ketahanan pangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang ketahanan pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketahanan pangan;
 - g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan melalui forum Dewan Ketahanan Pangan;
 - h. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
 - i. mengoordinasikan dalam bidang ketersediaan pangan dan penanganan daerah rawan pangan;
 - j. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - k. mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD);
 - l. menyiapkan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Provinsi;
 - m. menyiapkan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
 - n. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;

- o. melaksanakan koordinasi lintas sektor di bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Sub Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - c. Sub Koordinator Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan adopsi dan pemanfaatan teknologi pertanian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen, dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, serta unit penyimpanan dalam rangka peningkatan mutu hasil;

- j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan pengembangan tanaman pangan, hortikultura, perlindungan tanaman, usaha, alat dan mesin;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Tanaman Pangan;
 - b. Sub Koordinator Holtikultura;
 - c. Sub Koordinator Perlindungan, Usaha, Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Holtikultura.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Perkebunan

Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,

pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perkebunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perkebunan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perkebunan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perkebunan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkebunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perkebunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perkebunan;
 - g. menyusun kebijakan produksi, usaha, pengolahan hasil, pemasaran, perlindungan, alat dan mesin bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - i. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - j. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - k. menyiapkan konsep pemberian izin usaha/rekomendasi teknis

- di bidang perkebunan;
- l. menyusun kebijakan mengenai pemanfaatan dan konservasi lahan marjinal di bidang perkebunan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Produksi Perkebunan;
 - b. Sub Koordinator Usaha, Pengolahan Hasil dan Pemasaran;
 - c. Sub Koordinator Perlindungan, Alat dan Mesin Perkebunan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perkebunan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 16

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - h. melakukan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - i. melakukan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - j. melakukan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan serta

- sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- l. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - m. melakukan pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - n. melakukan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - o. melakukan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Produksi Peternakan;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Sub Koordinator Usaha, Alat dan Mesin Peternakan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 18

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang sarana dan prasarana.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sarana dan prasarana;

- g. melakukan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- h. melakukan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan Lahan pertanian;
- i. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida;
- j. melakukan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- k. melakukan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan;
 - b. Sub Koordinator Lahan;
 - c. Sub Koordinator Irigasi.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

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

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.

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

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 31

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 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 32

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan 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 ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 63 Seri D No. 15) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,
Cap ttd
DICO M GANINDUTO

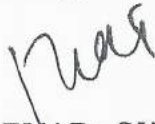
Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd
MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


NUR FUAD, SH., MH
Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN I

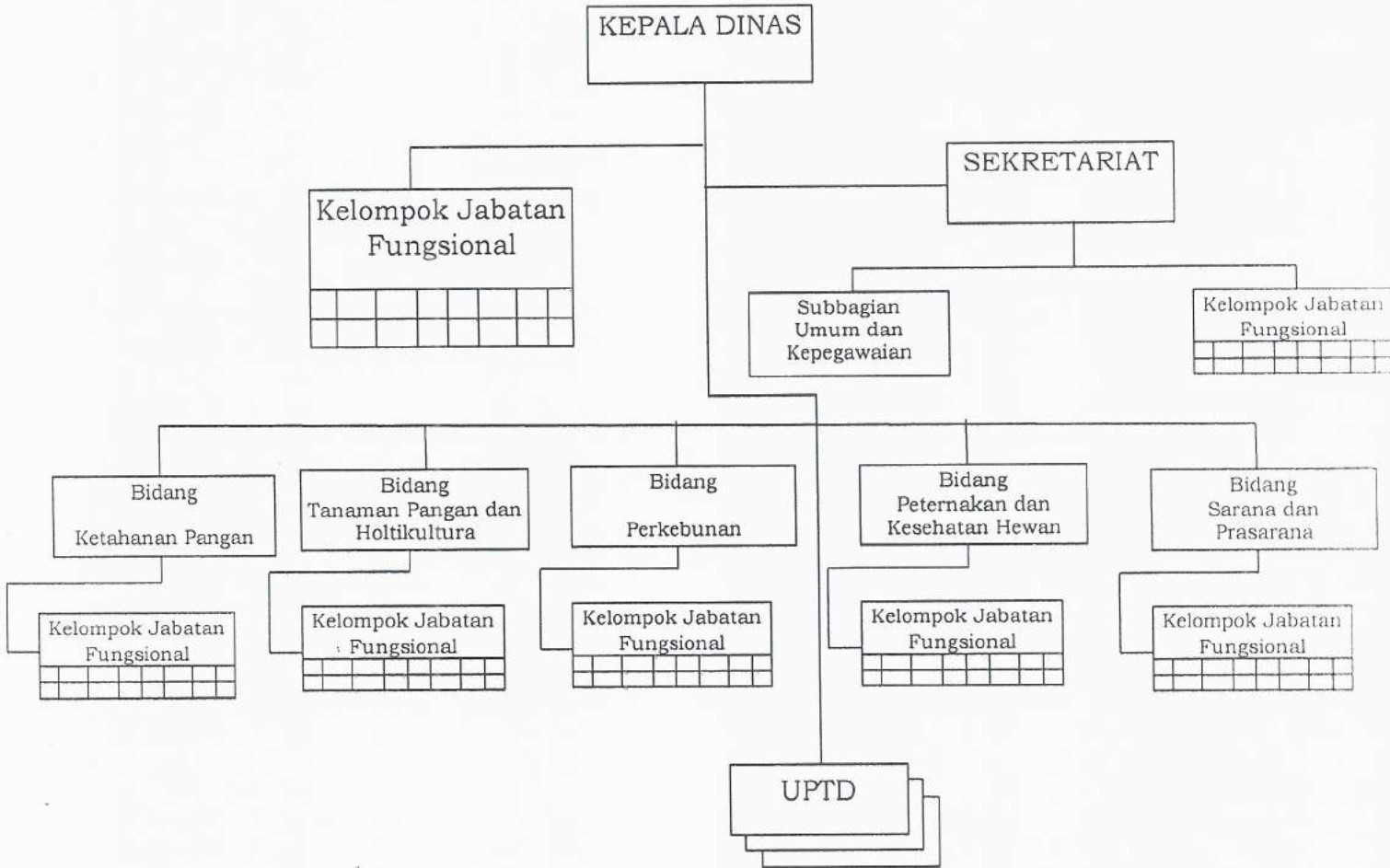
PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

NUR FUAD, SH., MH

Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

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

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat
 - 1.1. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pada Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Koordinator dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing Sub Koordinator dan UPTD;
 - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi

pelaksanaan kegiatan dari masing- masing Sub Koordinator dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pada Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.2. Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Keuangan berdasarkan peraturan perundang- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan

bendahara di lingkungan Dinas;

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Bidang Ketahanan Pangan

2.1. Sub Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- g. menyiapkan bahan pengkajian di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- j. melaksanakan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
- l. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- m. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- n. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- p. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan tingkat desa dan kelurahan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- r. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.2. Sub Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan dan usaha distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- i. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- j. menyiapkan bahan penetapan harga minimum pangan lokal sesuai

dengan ketentuan yang berlaku;

- k. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD) meliputi pangan pokok dan pangan pokok lokal;
- l. melakukan penyiapan pemanfaatan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD);
- m. menyiapkan bahan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan pangan masyarakat untuk meningkatkan cadangan pangan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.3. Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penghitungan angka konsumsi pangan per kapita per tahun;
- g. menyiapkan bahan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- h. melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- m. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- n. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras

- dan non terigu;
- p. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - q. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman pangan berbasis sumber daya lokal;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

3.1. Sub Koordinator Tanaman Pangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Tanaman Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- h. menyusun program dan pembinaan dalam peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dan pasca panen di bidang tanaman pangan;
- j. melaksanakan pengkajian, pengembangan, bimbingan analisa usaha tani bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan pembinaan, penggunaan saprodi, benih tanaman pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang tanaman pangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Tanaman Pangan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- tanaman pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2. Sub Koordinator Hortikultura mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan produksi di bidang hortikultura;
- h. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
- i. menyusun program dan pembinaan dalam peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dan pasca panen di bidang hortikultura;
- k. melaksanakan pengkajian, pengembangan, bimbingan analisa usaha tani bidang hortikultura;
- l. melaksanakan pembinaan, penggunaan saprodi, benih hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang hortikultura;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Hortikultura demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.