



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

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 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 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);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur , Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Adminsitrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti.

16. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 13 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Pangan dan Pertanian.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub umum dan kepegawaian; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - c. bidang ketahanan pangan, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional;
 - d. bidang tanaman pangan dan hortikultura, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional; dan
 - e. bidang perkebunan, membawahi
 1. kelompok jabatan fungsional;
 - f. bidang peternakan, membawahi
 1. kelompok jabatan fungsional;
 - g. bidang prasarana, sarana dan penyuluh pertanian, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - h. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pangan dan Pertanian.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan Program, evaluasi, pelaporan dan administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi bagian umum, kepegawaian, perencanaan, program, keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup satuan kerja perangkat daerah, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - i. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - j. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

Bagian Ketiga Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketahanan Pangan.

- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan dan keamanan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan dan keamanan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan penyusunan rumusan kebijaksanaan kebijakan daerah dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan dan keamanan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan distribusi pangan;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan dan keamanan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. penyiapan pemantapan program dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan dan keamanan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, kerawanan dan keamanan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan kebijakan strategis di bidang hortikultura
- j. melakukan identifikasi dan inventarisasi calon petani dan calon lahan hortikultura
- k. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan bidang hortikultura sebagai bahan masukan atasan dan bahan laporan tahunan
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran pada bidang hortikultura
- m. melakukan pengembangan komoditi melalui diversifikasi, optimalisasi dan integrasi
- n. melakukan analisa produksi dan usaha tani hortikultura
- o. membuat pemetaan sentra produksi hortikultura berdasarkan skala usaha
- p. menyusun standar biaya budidaya hortikultura
- q. melakukan penyiapan penyusunan kebutuhan alat pengolahan pasca panen
- r. memberikan informasi harga produk hortikultura
- s. melakukan fasilitas promosi produk hortikultura
- t. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil panen
- u. melakukan pengembangan penampungan hasil produksi hortikultura
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan pemasaran hasil hortikultura
- w. pembinaan kelompok penangkar benih
- x. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu hortikultura
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 10

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menyusun dan melaksanakan program kegiatan dan kebijakan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan perkebunan meliputi teknis budidaya, perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan;
 - d. pembimbingan teknis budidaya, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dalam rangka peningkatan produksi dan mutu perkebunan;
 - e. melakukan pembimbingan terhadap UPT mekanisasi alat mesin pertanian;
 - f. fasilitasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di wilayah perkebunan;

- g. fasilitasi penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di wilayah perkebunan;
- h. melakukan verifikasi sebagai bahan rekomendasi teknis dalam rangka proses izin usaha perkebunan;
- i. melakukan identifikasi, inventarisasi potensi, analisa pasar serta pemantauan dan evaluasi perkebunan;
- j. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul perkebunan;
- k. melakukan koordinaasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan kebijakan strategis di bidang perkebunan;
- l. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi calon petani dan calon lahan perkebunan
- m. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan bidang perkebunan sebagai bahan masukan bagi atasan dan bahan laporan tahunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Peternakan

Pasal 11

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan;
- (2) Kepala Bidang Peternakan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan, bidang kesehatan masyarakat veteriner serta bidang pakan dan produksi peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/ bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan.
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan.
 - h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan.
 - i. pemberian izin atau rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
 - j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan.
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan.
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluh Pertanian

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluh Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menyusun dan melaksanakan program kegiatan dan kebijakan bimbingan teknis serta

pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluh Pertanian.

- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluh Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluh pertanian;
 - b. fasilitasi dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. fasilitasi penanggulangan gangguan usaha, pencegahan/pengendalian kebakaran dan lahan pertanian;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - e. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan teknis penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan kebijakan strategis dalam bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - g. fasilitasi investasi pertanian;
 - h. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi calon petani dan calon lahan dalam urusan prasarana dan sarana pertanian;
 - i. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan serta pendokumentasian kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluh pertanian;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sub koordinator substansi penyuluhan dan pembiayaan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai kelembagaan dan penyuluhan dan pembiayaan;
 - l. menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - m. pelaksanaan penyuluh pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluh pertanian;
 - n. pengumpulan pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - o. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - p. pemberian fasilitasi dan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - q. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - r. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, bimbingan dan pembinaan untuk peningkatan kapasitas sumber daya penyuluhan petani dan kelembagaan petani;
 - s. menyiapkan bahan fasilitasi, sertifikasi dan akreditasi penyuluh, petani dan kelembagaan pertanian;
 - t. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan penyuluhan petani serta kelembagaan pertanian;
 - u. memfasilitasi Asuransi (AUTP dan AUTS/K) dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pertanian;
 - v. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - w. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan sub koordinator substansi penyuluhan dan pembiayaan sebagai bahan masukan bagi atasan dan bahan untuk laporan tahunan;
 - x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

- (7) Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Kepulauan Meranti dan Dinas Perkebunan dan Hortikultura Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 105); dan
2. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Hortikultura Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

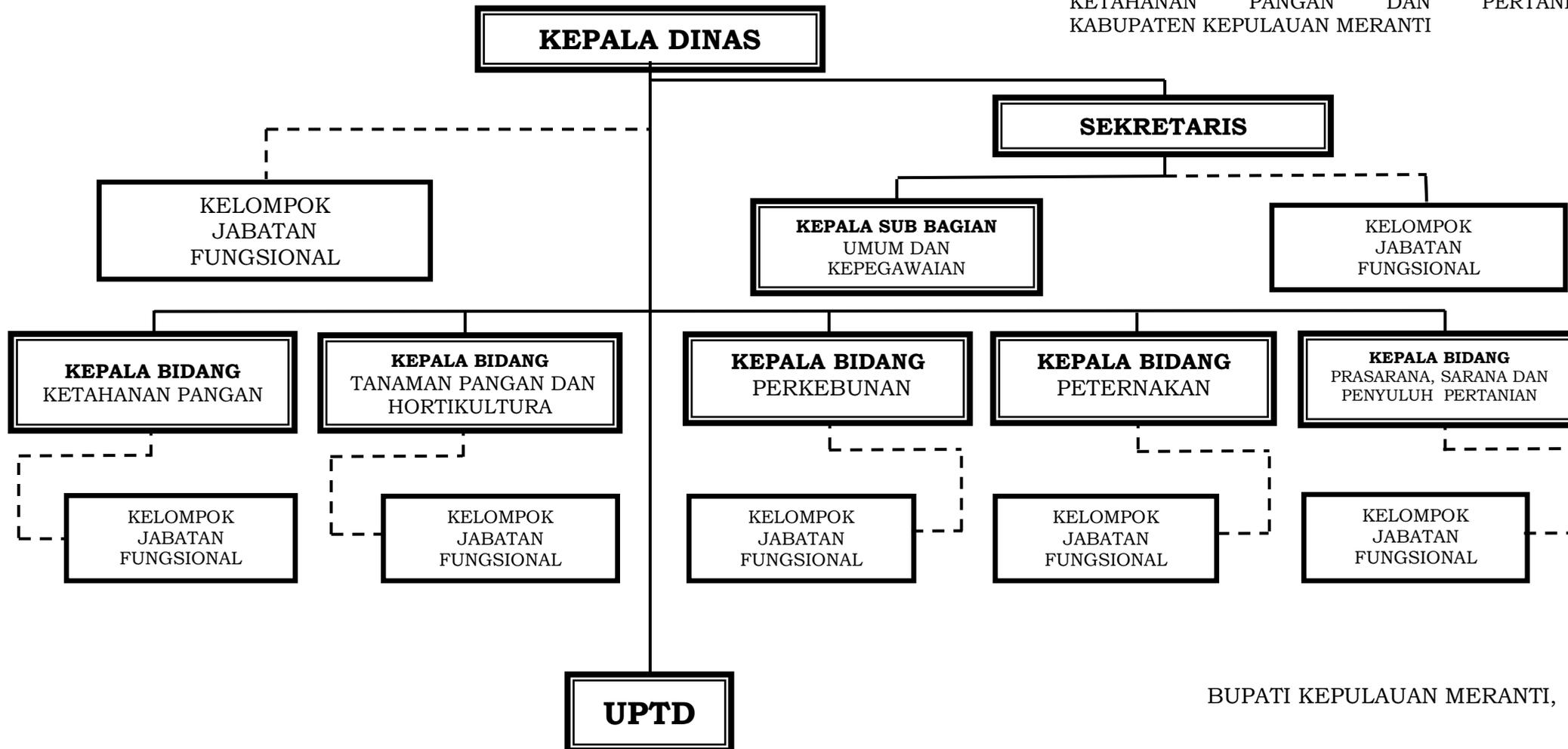
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 15

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Program dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan dibidang sub koordinator perencanaan program dan keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dibidang sub koordinator perencanaan program dan Keuangan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas dibidang sub koordinator perencanaan program dan keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang sub koordinator perencanaan program dan keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - j. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), Serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - l. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, penyimpan

- barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- m. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
 - p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
 - q. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
 - r. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
 - s. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Perencanaan Program dan Keuangan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:

- 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dibidang sub koordinator ketersediaan dan distribusi pangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan dan distribusi pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional (hbkn);
 - c. penyiapan bahan analisis dibidang sub koordinator ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang sub koordinator ketersediaan dan distribusi pangan;
 - e. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - f. penyiapan data dan informasi untuk perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - g. penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - h. penyiapan bahan pendampingan dibidang sub koordinator ketersediaan dan distribusi pangan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan dibidang sub koordinator ketersediaan dan distribusi pangan;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dibidang ketersediaan dan distribusi pangan;

- k. penyiapan bahan analisis dibidang sub koordinator ketersediaan dan distribusi pangan;
 - l. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - m. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - n. pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - o. bahan pendampingan dibidang sub koordinator ketersediaan dan distribusi pangan;
 - p. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang sub koordinator ketersediaan dan distribusi pangan;
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerawanan dan Keamanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
 - d. penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
 - g. penyiapan bahan pendampingan dibidang sub koordinator keamanan dan kerawanan pangan;
 - h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang sub koordinator keamanan dan kerawanan pangan;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dibidang sub koordinator keamanan dan kerawanan pangan;
 - j. penyiapan bahan analisis dibidang sub koordinator keamanan dan kerawanan pangan;
 - k. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang sub koordinator keamanan dan kerawanan pangan;
 - l. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - m. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang sub koordinator keamanan dan kerawanan pangan; dan
 - n. melakukan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dibidang sub koordinator Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - c. penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka

- promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - g. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - i. penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - j. penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - k. penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
 - l. penyusunan laporan dan pendokumentasian dibidang sub koordinator Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Tanaman Pangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran dibidang sub koordinator produksi tanaman pangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidang sub koordinator produksi tanaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang sub koordinator produksi tanaman pangan;
 - d. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang tanaman pangan;
 - e. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dibidang tanaman pangan;
 - f. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dibidang tanaman pangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
 - h. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
 - i. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
 - j. penyiapan bahan bimbingan pascapanen, pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - k. bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang produksi tanaman pangan;
 - l. bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang sub koordinator produksi tanaman pangan;
 - m. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan dibidang produksi tanaman pangan;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Hortikultura, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran dibidang sub koordinator produksi hortikultura;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidang produksi hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang sub koordinator produksi hortikultura;
 - d. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang hortikultura;
 - e. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dibidang hortikultura;
 - f. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dibidang hortikultura;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura;
 - h. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
 - i. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
 - j. penyiapan bahan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - k. bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang sub koordinator produksi hortikultura;
 - l. bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang produksi hortikultura;
 - m. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan dibidang sub koordinator produksi hortikultura;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran dibidang sub koordinator perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang sub koordinator perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (opt) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyiapan bahan pengamatan opt di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan opt di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pengelolaan data opt di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan opt dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. penyusunan laporan dan pedokumentasian kegiatan dibidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

IV. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Perkebunan, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - b. berkoordinasi dengan UPT Mekanisme Alat dan Mesin Pertanian dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan Perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - d. melakukan penyediaan, pengendalian dan pengawasan peredaran/penggunaan benih perkebunan;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian benih perkebunan;
 - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul perkebunan;
 - g. pembinaan kelompok penangkar benih perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih perkebunan yang akan beredar;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih perkebunan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengendalian, bahan pengamatan, pemantauan, bimbingan operasional, pengamatan dan peramalan OPT perkebunan;
 - k. melakukan pengelolaan data OPT perkebunan;
 - l. melakukan bimbingan teknis kelembagaan OPT perkebunan;
 - m. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu perkebunan;
 - n. fasilitasi penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
 - o. fasilitasi penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Perkebunan;
 - p. fasilitasi penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan sub koordinator perbenihan dan perlindungan perkebunan sebagai bahan masukan bagi atasan dan bahan untuk laporan tahunan; dan
 - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan dan Produksi Perkebunan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sub koordinator Pengembangan dan Produksi Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan sub koordinator Pengembangan dan Produksi Perkebunan;
 - c. melakukan fasilitasi penyiapan bahan dan rencana tanam serta produksi perkebunan;
 - d. melakukan bimbingan teknis budidaya, penanganan pasca panen, penerapan teknologi budidaya dan manajemen produksi perkebunan;
 - e. melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi lahan pengembangan;
 - f. melakukan pengembangan komoditi melalui diversifikasi, optimalisasi dan integrasi;
 - g. melakukan analisa produksi perkebunan;
 - h. membuat analisa usaha tani perkebunan;
 - i. membuat pemetaan sentra produksi perkebunan berdasarkan skala usaha;
 - j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya perkebunan;

- k. menyusun standar biaya budidaya perkebunan;
- l. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan dibidang Pengembangan dan Produksi Perkebunan sebagai bahan masukan bagi atasan dan bahan untuk laporan tahunan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- d. melakukan penyiapan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan untuk bimbingan penerapan cara produksi olahan yang baik (CPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) perkebunan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
- g. memberikan informasi harga produk perkebunan;
- h. melakukan fasilitasi promosi produk perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- k. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sebagai bahan masukan bagi atasan dan bahan untuk laporan tahunan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

V. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Peternakan, terdiri dari:

- 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan, menyelenggarakan fungsi
 - a. menyusun rencana kerja dibidang sub koordinator kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang sub koordinator kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
 - c. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penertiban keterangan kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - f. menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - g. melakukan penyiapan bahan penerbit izin/rekomendasi usaha distributor;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - i. menyiapkan bahan pencegahan penularan penyakit zoonosis;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan dan obat hewan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;

- l. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan dibidang kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran dibidang sub koordinator kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang sub koordinator kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan kurban;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
 - m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
 - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan dibidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya;
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pakan dan Produksi Peternakan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang sub koordinator pakan dan produksi peternakan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sub koordinator pakan dan produksi peternakan;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan pakan dan produksi peternakan;
 - d. menyiapkan bahan pengujian pakan dan produksi peternakan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - f. melaksanakan bimbingan pakan dan produksi peternakan;
 - g. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - h. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan dibidang pakan dan produksi peternakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

VI. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluh Pertanian, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Prasarana Pertanian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dibidang sub koordinator prasarana pertanian;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam urusan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. fasilitasi penyediaan lahan, jalan produksi, jalan usaha tani, rumah potong hewan (rph), puskesmas, kandang ternak, lumbung pangan, kilang sagu, gudang, lantai jemur dan jaringan irigasi pertanian;
 - d. melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi serta pengendalian lahan sebagai usulan tata ruang dan tata guna lahan;
 - e. melakukan koordinasi dalam pendampingan penyusunan anggaran dan pembiayaan Pembangunan Pertanian;
 - f. fasilitasi pelayanan investasi;
 - g. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan dibidang Prasarana sebagai bahan masukan bagi atasan dan bahan untuk laporan tahunan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana Pertanian, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dibidang sub koordinator Sarana pertanian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam urusan pupuk, pestisida, benih/bibit, pakan ternak, alat dan mesin pertanian;
 - c. fasilitasi penyediaan pupuk, pestisida, benih/bibit, pakan ternak, alat dan mesin pertanian;
 - d. melakukan pengawasan atas peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, benih/bibit, pakan ternak, alat dan mesin pertanian;
 - e. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan dibidang sarana Pertanian sebagai bahan masukan bagi atasan dan bahan untuk laporan tahunan;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyuluhan dan Pembiayaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dibidang sub koordinator penyuluhan dan pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mengenai kelembagaan, penyuluhan dan pembiayaan;
 - c. menyusun kebijakan dan program dibidang penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan penyuluh pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluh pertanian;
 - e. pengumpulan pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. pengolahan kelembagaan dan ketenagaan;
 - g. pemberian fasilitasi dan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - i. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, bimbingan dan pembinaan untuk peningkatan kapasitas sumber daya penyuluhan petani dan kelembagaan petani;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi, sertifikasi dan akreditasi penyuluh, petani dan kelembagaan pertanian;
 - k. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan penyuluhan petani serta kelembagaan Pertanian;
 - l. memfasilitasi Asuransi (AOTP dan AUTS/K) dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pertanian;

- m. Menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- n. membuat laporan pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan dibidang Penyuluhan dan Pembiayaan sebagai bahan masukan bagi atasan dan bahan untuk laporan tahunan;
- o. melakukan tugas lain yan diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengantugasnya;

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

