



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PANGAN, PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Blora;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) 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 Djawa 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Blora.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Blora.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pangan, pertanian, dan perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pangan, pertanian, dan perikanan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pangan, pertanian, dan perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pangan;
- d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan;
- e. Bidang Penyuluhan;
- f. Bidang Kesehatan Hewan;
- g. Bidang Perikanan;
- h. Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian Dan Peternakan;
- i. UPTD; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pangan, pertanian, dan perikanan sebagai bahan informasi Dinas;
- f. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;

- f. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;

- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Pangan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan ketersediaan dan distribusi, kerawanan pangan, serta panganekaragaman dan keamanan pangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Ketersediaan Dan Distribusi, Kerawanan Pangan, serta Panganekaragaman Dan Keamanan Pangan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Ketersediaan Dan Distribusi, Kerawanan Pangan, serta Panganekaragaman Dan Keamanan Pangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Ketersediaan Dan Distribusi, Kerawanan Pangan, serta Penganekaragaman Dan Keamanan Pangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Ketersediaan Dan Distribusi;
 - b. Subkoordinator Kerawanan Pangan; dan
 - c. Subkoordinator Penganekaragaman Dan Keamanan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pangan.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan

Pasal 14

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan produksi, infrastruktur, perlindungan serta usaha Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan, serta Peternakan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan, serta Peternakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan, serta Peternakan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Tanaman Pangan;
 - b. Subkoordinator Hortikultura Dan Perkebunan; dan
 - c. Subkoordinator Peternakan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan Dan Peternakan.

Bagian Keenam

Bidang Penyuluhan

Pasal 16

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.

- (3) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan kelembagaan penyuluhan dan Sumber Daya Manusia serta penyelenggaraan penyuluhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Sumber Daya Manusia Dan kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Sumber Daya Manusia Dan kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Sumber Daya Manusia Dan kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan; dan
 - b. Subkoordinator Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 18

- (1) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan di bidang kesehatan hewan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Ternak;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Ternak untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Peternakan Dan Perikanan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Ternak; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Kesehatan Hewan;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - c. Subkoordinator Pengawasan Ternak.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

Bagian Kedelapan

Bidang Perikanan

Pasal 20

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan di bidang perikanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada produksi perikanan dan sarana prasarana perikanan, usaha dan pengawasan perikanan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada produksi perikanan dan sarana prasarana perikanan, usaha dan pengawasan perikanan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada produksi perikanan dan sarana prasarana perikanan, usaha dan pengawasan perikanan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Produksi Perikanan Dan Sarana Prasarana Perikanan;
 - b. Subkoordinator Usaha dan Pengawasan Perikanan; dan
 - c. Subkoordinator Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

Bagian Kesembilan

Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian Dan Peternakan

Pasal 22

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian Dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian Dan Peternakan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian Dan Peternakan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan Inventarisasi, Perencanaan, Pengadaan Sarana, Prasarana dan Pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian Dan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Sarana, Prasarana dan Pengawasan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Sarana, Prasarana dan Pengawasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Sarana, Prasarana dan Pengawasan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian Dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Sarana;
 - b. Subkoordinator Prasarana; dan
 - c. Subkoordinator Pengawasan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian Dan Peternakan.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h merupakan unsur penunjang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesebelas
Bagan Susunan Organisasi

Pasal 25

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 30

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan:

- a. Peraturan Bupati Blora Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Blora; dan
- b. Peraturan Bupati Blora Nomor 60 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Blora;

tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Blora Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 59);
- b. Peraturan Bupati Blora Nomor 60 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 60);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

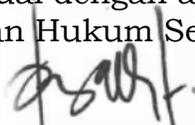
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 65

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

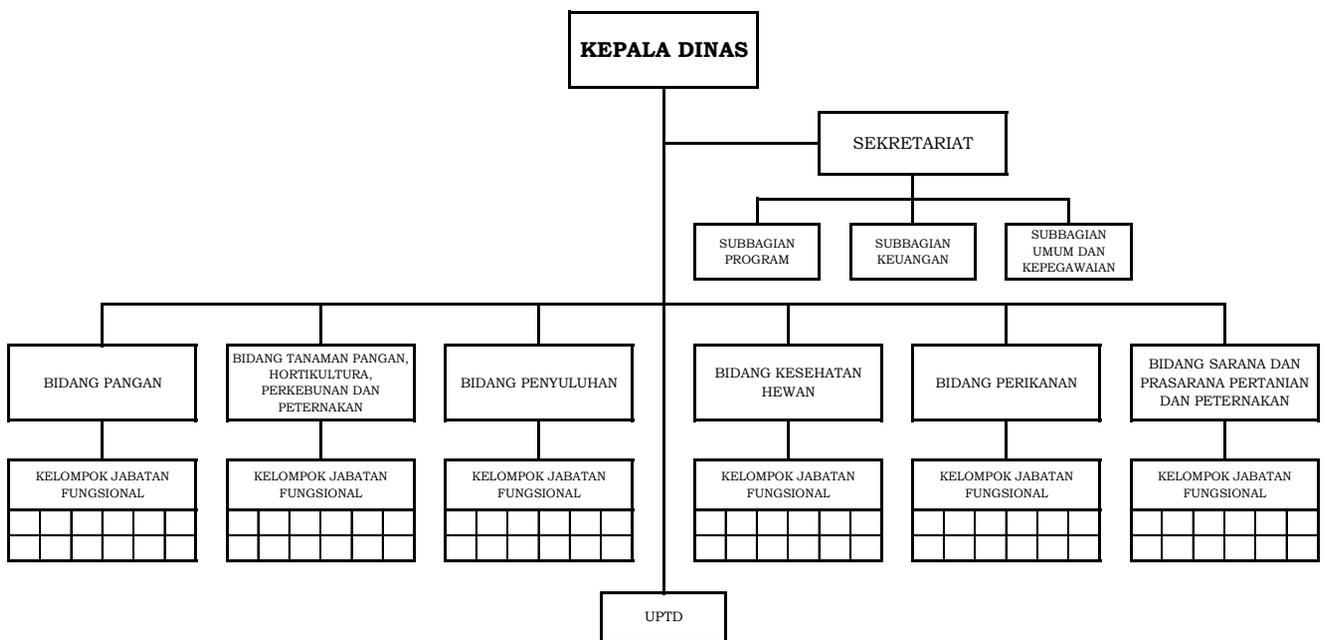
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PANGAN, PERTANIAN,
PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN, PERTANIAN, PETERNAKAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PANGAN, PERTANIAN,
PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BLORA

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS DINAS PANGAN, PERTANIAN, PETERNAKAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PANGAN

1. SUBKOORDINATOR KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI

Subkoordinator Ketersediaan Dan Distribusi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Ketersediaan Dan Distribusi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Ketersediaan Dan Distribusi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi penerapan pedoman produksi pangan, penyimpanan dan pendistribusian pangan;
- f. melaksanakan identifikasi dan pemetaan daerah rawan pangan;
- g. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pangan;
- h. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan mitra terkait dalam rangka pengelolaan ketersediaan dan Distribusi;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan gudang cadangan pangan dan lumbung pangan milik Pemerintah daerah, swasta dan masyarakat;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman pengelolaan gudang cadangan pangan dan lumbung pangan sesuai standar mutu pangan meliputi sarana, tenaga dan metode;
- k. melaksanakan pengamanan stok pangan yang ada di gudang cadangan pangan dan lumbung pangan;
- l. melaksanakan pendistribusian cadangan pangan sesuai perintah atasan secara jujur, adil dan bertanggung jawab;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Ketersediaan Dan Distribusi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ketersediaan Dan Distribusi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR KERAWANAN PANGAN

Subkoordinator Kerawanan Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Kerawanan Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pada Kerawanan Pangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan analisis dan kajian di bidang Pangan;
- f. melaksanakan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pangan;
- g. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang Pangan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pangan;
- i. melakukan penghitungan angka strategi kerawanan pangan;

- j. melaksanakan pemantauan daerah sumber serangan hama, identifikasi analisis dampak kerugian, penyebaran informasi keadaan serangan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim serta wabah hama dan penyakit tanaman perkebunan;
- k. menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- l. melaksanakan bimbingan pemantauan, pengamatan dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim;
- m. melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya serta pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama penyakit perkebunan;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada kerawanan dan keamanan pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada kerawanan dan keamanan pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGANEKARAGAMAN DAN KEAMANAN PANGAN

Subkoordinator Penganekaragaman Dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Penganekaragaman Dan Keamanan Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Penganekaragaman Dan Keamanan Pangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. melaksanakan analisis dan kajian di bidang Pangan;
- f. melaksanakan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pangan;
- g. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang Pangan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pangan;
- i. melakukan penghitungan angka strategi;
- j. melakukan promosi konsumsi beragam bahan pangan yang bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- k. melaksanakan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- l. melaksanakan pemanfaatan lahan pekarangan untuk memproduksi bahan ketahanan pangan keluarga;
- m. melakukan kerja sama antar instansi, lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
- n. melakukan pengembangan pangan lokal;
- o. melakukan pengawasan pangan segar yang beredar;
- p. melaksanakan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- q. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada penganeekaragaman Dan Keamanan Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Penganeekaragaman dan keamanan pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

1. SUBKOORDINATOR TANAMAN PANGAN

Subkoordinator Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Tanaman Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi penerapan pedoman perbenihan, penyusunan kebijakan dan pengaturan penggunaan benih padi, jagung dan sereal lainnnya, aneka kacang dan umbi;
- f. melaksanakan identifikasi pengembangan varietas unggul, pembinaan dan bimbingan produsen/penangkar benih padi, jagung dan sereal lainnnya, aneka kacang dan umbi;
- g. melaksanakan pengaturan dan penerapan sentra benih padi, jagung dan sereal lainnnya, aneka kacang dan umbi;
- h. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, peningkatan produksi, produktivitas padi, jagung dan sereal lainnnya, aneka kacang dan umbi;
- i. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Tanaman Pangan;
- j. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang tanaman pangan;
- k. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan tanaman pangan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik Pemerintah Daerah, swasta, penangkar benih, perbanyakan peredaran dan penggunaan benih;
- m. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih dan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- n. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemberian izin produksi benih;
- o. menyusun kebijakan, memantau dan mengatur penggunaan benih, benih antar lapang dan benih dari luar negeri;
- p. melaksanakan pengujian, penyebarluasan, perbanyakan, penyaluran benih varietas unggul spesifik lokasi;
- q. menetapkan sentra produksi benih tanaman;

- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Tanaman Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Subkoordinator Hortikultura Dan Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Hortikultura Dan Perkebunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Hortikultura Dan Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan hortikultura Dan Perkebunan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan, identifikasi pengembangan dan pengaturan penggunaan bibit hortikultura Dan Perkebunan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan produsen dan/atau penangkar bibit hortikultura Dan Perkebunan;
- h. melaksanakan pengaturan dan penerapan sentra hortikultura Dan Perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan peningkatan produksi hortikultura Dan Perkebunan;
- j. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang produksi hortikultura Dan Perkebunan;
- k. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan produksi hortikultura Dan Perkebunan;

- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan balai benih hortikultura milik Pemerintah Daerah, swasta, penangkar benih, perbanyakkan peredaran dan penggunaan benih hortikultura Dan Perkebunan;
- m. penyediaan pembiayaan komoditas Hortikultura Dan Perkebunan berdasarkan potensi daerah;
- n. melaksanakan pembibitan, pemeliharaan dan pendistribusian bibit Hortikultura Dan Perkebunan;
- o. melaksanakan perlindungan dan pengendalian hama/penyakit tanaman Hortikultura Dan Perkebunan;
- p. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih dan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- q. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemberian bibit hortikultura Dan Perkebunan;
- r. melaksanakan pengujian, penyebarluasan, perbanyakkan, penyaluran bibit hortikultura Dan Perkebunan unggul spesifik lokasi;
- s. menetapkan sentra produksi hortikultura Dan Perkebunan;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Hortikultura Perkebunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Hortikultura Dan Perkebunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PETERNAKAN

Subkoordinator Peternakan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Peternakan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis Peternakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan penetapan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan produksi perbibitan ternak;
- f. melakukan penerapan dan pengawasan pedoman standar mutu perbibitan ternak;
- g. melaksanakan penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak;
- h. melakukan pengawasan peredaran lalu lintas ternak bibit/ benih ternak;
- i. menetapkan penggunaan bibit unggul dan penerapan kebijakan konservasi pelestarian ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengadaan bibit ternak, mutu genetik ternak dengan rekayasa teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran mani beku;
- l. melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi inseminasi buatan dan embrio transfer;
- m. melaksanakan bimbingan, pengkajian dan penerapan teknologi reproduksi dan produksi ternak;
- n. melaksanakan pengkajian, pengenalan, pembinaan, penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;
- o. melaksanakan kerjasama dengan lembaga teknologi peternakan;
- p. melaksanakan bimbingan, identifikasi, lokasi penyebaran, pengembangan peternakan, serta penerapan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyebaran dan pengembangan peternakan;
- q. melaksanakan bimbingan penyiapan lokasi peternakan dan peternak dan menetapkan peta potensi peternakan dan kawasan peternakan;
- r. melaksanakan bimbingan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- s. melaksanakan bimbingan analisis usaha tani ternak, pemasaran hasil, kelembagaan usaha tani ternak, manajemen usaha tani ternak dan pencapaian pola kerjasama usaha tani ternak dan bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha peternakan;
- t. melaksanakan promosi komoditas peternakan dan penyebarluasan informasi pasar di bidang usaha peternakan;

- u. menyusun bahan rekomendasi izin usaha dan pengawasan produksi bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan peternakan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang usaha peternakan;
- w. menetapkan kebijakan sumberdaya manusia peternakan tingkat Daerah;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar teknis kelembagaan usaha tani ternak;
- y. menanggulangi bencana non alam yang bersifat zoonosis;
- z. menanggulangi pasca bencana alam bidang peternakan;
- aa. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin usaha pengecer obat hewan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pengecer obat hewan
- bb. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. mengevaluasi hasil pelaksanaan Peternakan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- dd. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Peternakan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENYULUHAN:

1. SUBKOORDINATOR SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

Subkoordinator Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis sumber daya manusia dan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyuluhan;
- f. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani;
- h. menyusun program kegiatan penyuluhan pertanian;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja tambahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pendampingan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi penyuluhan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan kelembagaan pertanian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Dan Kelembagaan Pertanian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENYELENGGARAAN PENYULUHAN

Subkoordinator Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penyelenggaraan penyuluhan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyuluhan;
- f. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani;
- h. menyusun program kegiatan penyuluhan pertanian;

- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja tambahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pendampingan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi penyuluhan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada penyuluhan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

IV. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KESEHATAN HEWAN

1. SUBKOORDINATOR KESEHATAN HEWAN

Subkoordinator Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Kesehatan Hewan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan perundang –undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penerapan kebijakan alat pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- f. melaksanakan penerapan identifikasi dan inventarisasi standar mutu, kebijakan obat hewan, kebutuhan obat hewan serta pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan;
- g. melaksanakan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan;
- h. melaksanakan bimbingan pendaftaran obat hewan tradisional/ pabrikan kelembagaan/asosiasi bidang obat hewan;

- i. melaksanakan bimbingan dan penerapan kebijakan kesejahteraan hewan, pengelolaan pasar hewan dan unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. melaksanakan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan;
- k. melaksanakan bimbingan pelaksanaan unit pelayanan kesehatan hewan, pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan, penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
- l. melaksanakan bimbingan, pelaporan dan pendataan penyakit;
- m. individual/menular yang mewabah, penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah serta melaksanakan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular;
- n. melaksanakan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- o. menyusun bahan rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah Daerah;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit Hewan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. menyusun bahan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. menyiapkan bahan penerapan kebijakan alat dan mesin kesehatan masyarakat veteriner;
- e. melaksanakan bimbingan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan;
- f. melaksanakan pemantauan hewan kurban di tempat penampungan hewan;
- g. melaksanakan pemeriksaan hewan kurban baik sebelum maupun setelah di potong;
- h. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis minimal rumah potong hewan/rumah potong unggas, keamanan dan mutu produk hewan;
- i. melaksanakan bimbingan di rumah potong hewan, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
- j. melaksanakan bimbingan dan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
- k. melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan, pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- l. menyiapkan rekomendasi/sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah Daerah;
- m. pembinaan mutu pengolahan hasil serta penerapan teknologi panen/pasca panen;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

3. SUBKOORDINATOR PENGAWASAN TERNAK MEMPUNYAI TUGAS:

Subkoordinator Pengawasan Ternak mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pengawasan Ternak berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Pengawasan Ternak sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. menyiapkan bahan penerapan kebijakan alat dan mesin kesehatan masyarakat veteriner;
- e. melaksanakan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan dan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
- f. melaksanakan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular dan pencegahannya;
- h. melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan bahan asal hewan ke atau dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan praktek *hygiene-sanitasi* pada produsen dan tempat penjualan produk asal hewan;
- j. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan unit pelayanan kesehatan hewan, pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
- l. melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari atau ke wilayah Daerah;
- m. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Ternak sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

V. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERIKANAN

1. SUBKOORDINATOR PRODUKSI PERIKANAN DAN SARANA PRASARANA PERIKANAN

Subkoordinator Produksi Perikanan Dan Sarana Prasarana Perikanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan produksi dan sarana prasarana perikanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis produksi dan sarana prasarana perikanan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan budidaya dan pengendalian penangkapan ikan di perairan umum;
- f. melaksanakan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan sungai, rawa dan waduk;
- g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis perhitungan dan pemetaan potensi budidaya ikan baik di kolam maupun di perairan umum, sungai, waduk, rawa dan genangan air lainnya, serta perhitungan dan pemetaan potensi lahan budidaya;
- h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, perancangan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana budidaya serta kelengkapannya dan merumuskan pola tata laksana pengelolaannya;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis budidaya ikan;
- j. melaksanakan pembinaan kepada nelayan dan kelompok pembudidaya ikan;
- k. pembudidaya ikan;
- l. melaksanakan kegiatan pengumpulan data produksi perikanan budidaya dan penangkapan ikan di perairan umum;
- m. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan dan lingkungannya serta penebaran benih ikan di perairan umum (*restocking*).

- n. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik bangunan, penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi dan pemasaran perikanan;
- o. melaksanakan pengadaan sarana prasarana produksi perikanan budidaya;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan produksi dan sarana prasarana perikanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan produksi dan sarana prasarana perikanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR USAHA DAN PENGAWASAN PERIKANAN

Subkoordinator Usaha dan Pengawasan Perikanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Usaha dan Pengawasan Perikanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Usaha dan Pengawasan Perikanan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil usaha perikanan;
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan usaha perikanan di Daerah;
- g. melaksanakan sistem informasi usaha dan pengawasan perikanan di Daerah;

- h. melaksanakan bimbingan teknis persiapan bahan penetapan kebijakan pelaksanaan pungutan perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan pelaku usaha perikanan dalam persiapan pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan, sistem permodalan, promosi dan investasi perikanan tangkap;
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan usaha, kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan dan pengawasan perikanan;
- k. menyiapkan bahan kebijakan perizinan dan penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan, serta perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- n. menyiapkan bahan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang perikanan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang usaha dan pengawasan perikanan;
- p. melaksanakan kegiatan pengumpulan data usaha dan pengawasan perikanan;
- q. melaksanakan pencegahan, pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan dan lingkungan;
- r. melaksanakan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan;
- s. melaksanakan penyusunan petunjuk operasional pengawasan, penangkapan ikan, memantau, mengevaluasi dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan;
- t. melaksanakan pembinaan kepada kelompok pengawas;
- u. melaksanakan pencegahan dan konservasi serta rehabilitasi sumberdaya ikan kritis dan langka serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan;
- v. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Usaha dan Pengawasan Perikanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Usaha dan Pengawasan Perikanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pendampingan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. memfasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta penyelenggaraan promosi produk-produk hasil olahan perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala kecil dan menengah;
- k. melaksanakan kegiatan pengumpulan data pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- l. memberikan pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan teknologi dan informasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

VI. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN DAN PETERNAKAN

1. SUBKOORDINATOR SARANA

Subkoordinator Sarana mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Sarana sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman sarana pertanian;
- f. melaksanakan Perencanaan, Pemetaan Kebutuhan dan Pembiayaan Pengadaan Sarana Pertanian yang meliputi Alat Mesin Pertanian, Benih, Pupuk dan pestisida sesuai dengan kebutuhan di lapangan;
- g. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, identifikasi pengembangan dan pengaturan penggunaan sarana pertanian;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan produsen Alsintan dan atau produsen Pupuk, Pestisida dan penangkar Benih Pertanian;
- i. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penyediaan dan pengawasan Sarana Pertanian;

- j. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengadaan, penyediaan dan pengawasan Sarana Pertanian;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan produsen Alsintan, Pupuk, Pestisida dan Benih Pertanian;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman pemanfaatan alat mesin pertanian, Pupuk, Pestisida dan Benih/Bibit Pertanian;
- m. melaksanakan pelatihan pemanfaatan alat mesin pertanian, penggunaan pupuk, pestisida dan benih/bibit pertanian;
- n. melaksanakan penjaminan kemurnian dan kelestarian Sumber Daya Genetik (SDG) hewan;
- o. melaksanakan peningkatan kualitas Sumber Daya Genetik (SDG) hewan;
- p. pemanfaatan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan;
- q. melaksanakan pengadaan benih/bibit ternak;
- r. melaksanakan pengadaan hijauan pakan ternak;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Sarana berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PRASARANA

Subkoordinator Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Prasarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Prasarana sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait;
- f. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis terkait prasarana pertanian;

- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi lahan sesuai dengan potensi, topografi, kepemilikan lahan, pemanfaatan lahan dan jalan usaha tani;
- h. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan perawatan jalan usaha tani;
- i. melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan lahan sesuai peraturan yang berlaku;
- j. menyediakan bahan perumusan kebijakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- k. melaksanakan peningkatan kualitas, intensifikasi, rehabilitasi dan konservasi lahan pertanian;
- l. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi lahan pertanian;
- m. menyediakan data penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- n. melakukan pemetaan potensi lahan pertanian;
- o. melaksanakan pembinaan teknis kepada kelompok tani di bidang lahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan lahan;
- q. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
- r. melaksanakan pelatihan kepada petugas Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) dan Kelompok Tani (Poktan) tentang pemanfaatan lahan;
- s. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan rumah potong hewan;
- t. melaksanakan identifikasi dan penetapan lahan penggembalaan umum;
- u. melaksanakan pengelolaan lahan penggembalaan umum;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan lahan penggembalaan umum;
- w. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Prasarana berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Prasarana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGAWASAN

Subkoordinator Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pengawasan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pada Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengawasan evaluasi standar mutu dan kebijakan Pemanfaatan Irigasi;
- f. melaksanakan survei, identifikasi, inventarisasi jenis irigasi ke dalam kategori irigasi teknis, irigasi non teknis dan irigasi tadah hujan;
- g. melaksanakan pemetaan di wilayah berpotensi pengembangan irigasi;
- h. memberi bimbingan, pelatihan kepada petani pemanfaat irigasi dan mendorong pembentukan Kelompok Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- i. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan tentang cara pemanfaatan, penghematan air dan konservasi lokasi sumber-sumber air;
- j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga yang berhubungan dengan Pengelolaan Irigasi;
- k. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan sumber air;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan secara berkala berkaitan dengan perkembangan dan pemanfaatan irigasi;
- m. melaksanakan pembinaan teknis secara rutin kepada kelompok Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- n. menyediakan data pelaksanaan kerja sama dengan sumber teknologi dalam rangka transfer teknologi pengelolaan sarana irigasi;
- o. menyediakan bahan perumusan kebijakan pengembangan jaringan irigasi;
- p. menumbuhkembangkan kelompok Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);

- q. memantau dan mengevaluasi pengembangan dan pembinaan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air serta pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan air;
- r. melaksanakan pengadaan dan peningkatan alat mesin untuk mendukung irigasi;
- s. memfasilitasi penyiapan bahan rekomendasi perizinan pengadaan dan peredaran alat mesin irigasi;
- t. melaksanakan pelestarian dan pemanfaatan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
- u. melaksanakan pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
- v. melaksanakan pengawasan mutu bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman skala kecil;
- w. melaksanakan pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, bibit hijauan pakan ternak;
- x. melaksanakan pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan peredaran obat hewan;
- y. melaksanakan penindakan atas penyimpangan penyediaan dan peredaran obat hewan;
- aa. melaksanakan pengujian mutu dan penjaminan peredaran bibit ternak;
- bb. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi bibit ternak;
- cc. melaksanakan penjaminan peredaran hpt, bahan pakan/pakan
- dd. melaksanakan pengendalian penyediaan bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- hh. melaksanakan pengawasan produksi bibit ternak dan hpt, bahan pakan/pakan;
- ii. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- jj. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada pengawasan;
- kk. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pengawasan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN