



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Balai Benih Pertanian yang selanjutnya disingkat dengan BBP adalah satuan/unit kerja milik Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota yang memproduksi dan menyebarluaskan benih bermutu varietas unggul yang meliputi komoditas tanaman pangan dan/atau hortikultura.
14. Rumah Potong Hewan yang selanjutnya disingkat RPH adalah suatu bangunan atau kompleks bangunan dengan syarat tertentu yang digunakan sebagai tempat memotong hewan bagi konsumsi masyarakat umum dan digunakan sebagai tempat memotong hewan potong selain unggas bagi konsumsi masyarakat serta sebagai unit/sarana pelayanan masyarakat dalam penyediaan daging sehat.
15. Pusat Kesehatan Hewan yang selanjutnya disingkat dengan Puskeswan adalah Pos Kesehatan Hewan yang memberikan pelayanan di bidang kesehatan hewan.
16. Balai Inseminasi Buatan yang selanjutnya disingkat dengan BIB adalah sebuah lembaga yang secara khusus digunakan sebagai pengolahan atau proses pengambilan air mani hewan ternak dengan alat bantu kemudian diproses dan dibekukan hingga menghasilkan benih sperma berkualitas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian, urusan pemerintahan Pangan dan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- b. perumusan perencanaan, penetapan dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan infrastruktur di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- c. pengembangan teknologi pangan, pertanian dan perikanan;
- d. pelaksanaan penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur ketahanan pangan, pertanian serta perikanan;
- f. pengendalian lahan dan mitigasi bencana di lingkup pangan, pertanian dan perikanan;
- g. pembinaan, pengawasan, penilaian kelayakan dan rekomendasi serta penerbitan izin usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- i. pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- k. pembinaan, pengawasan dan penilaian atas pegawai dan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;

- m. pengelolaan anggaran yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. pelaksanaan pembinaan kepada UPT di lingkup Dinas;
- o. penyelenggaraan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah;
- p. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian merupakan unsur pelaksana di bidang sarana dan prasarana pertanian masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian, penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian, pengendalian lahan dan mitigasi pertanian.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian lahan dan mitigasi pertanian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian;
 - b. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Lahan dan Mitigasi Pertanian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Bidang Penyuluhan Pasal 15

- (1) Bidang Penyuluhan merupakan unsur pelaksana di bidang penyuluhan dan kelembagaan pertanian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Penyuluhan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan di kecamatan dan desa;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan petani di Kecamatan dan Desa;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian dan perikanan;
- e. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembentukan badan usaha milik petani, fasilitasi izin usaha pertanian dalam daerah Kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Penyuluhan Pertanian; dan
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan Pertanian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penyuluhan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Pangan dan Tanaman Pangan
Pasal 19

- (1) Bidang Pangan dan Tanaman Pangan merupakan unsur pelaksana di bidang pangan, peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pangan dan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pangan dan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pangan dan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Bidang Pangan dan Tanaman Pangan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan kabupaten;
- e. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan penyaluran pangan pokok dan pangan lainnya dalam stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- f. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan Kabupaten;
- g. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal;
- h. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- i. penyelenggaraan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan Kecamatan;

- j. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kerawanan pangan kabupaten;
- k. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah kabupaten;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal tanaman;
- m. perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pangan serta pembinaan, pengelolaan dan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pangan dan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pangan; dan
 - b. Sub Koordinator Tanaman Pangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pangan dan Tanaman Pangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 23

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana di bidang peningkatan produksi dan produktivitas hortikultura dan perkebunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Hortikultura dan Perkebunan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan produksi dan produktivitas hortikultura dan perkebunan;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengelolaan dan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan perkebunan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Hortikultura; dan
 - b. Sub Koordinator Perkebunan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Bidang Peternakan

Pasal 27

- (1) Bidang Peternakan merupakan unsur pelaksana di bidang peningkatan produksi dan produktivitas peternakan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Bidang Peternakan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, serta pakan ternak;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak maupun hijauan pakan ternak;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lahan pengembalaan umum, serta penyelenggaraan rekomendasi izin usaha produksi bibit ternak dan pakan;
- f. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- g. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan daerah, pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah;
- i. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- j. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- k. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan rekomendasi ijin usaha produksi bibit ternak dan pakan ternak;
- l. perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Kesehatan Hewan; dan
 - b. Sub Koordinator Produksi Peternakan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peternakan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Bidang Perikanan
Pasal 31

- (1) Bidang Perikanan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengoordinasian perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelautan dan perikanan meliputi pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Bidang Perikanan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan program dan perencanaan teknis di bidang pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis pada kegiatan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- c. fasilitasi dan pendampingan kelompok perikanan yang bergerak dalam kegiatan pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan penerapan teknologi pakan ikan mandiri, produksi dan agribisnis perikanan, pelestarian sumber daya ikan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. pembinaan, pengawasan dan penilaian kelayakan serta rekomendasi teknis izin usaha perikanan;
- f. pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang perikanan;
- g. pengembangan kawasan budidaya perikanan;
- h. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan;
- i. pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan;
- j. pengembangan kerjasama penelitian ilmiah di bidang perikanan;

- k. penyusunan data-data inventarisasi sarana dan prasana perikanan beserta bangunan pelengkapannya;
- l. pengendalian mutu benih dan pelaksanaan uji lapang teknologi pembenihan;
- m. pelaksanaan pelayanan teknis operasional pembenihan ikan kepada masyarakat;
- n. penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan;
- o. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran benih dan induk unggul kepada usaha pembenihan rakyat;
- p. penyediaan kebutuhan benih masyarakat dan penebaran di perairan umum;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan perikanan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Produksi Perikanan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perikanan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

UPT

Pasal 35

- (1) UPT pada Dinas yaitu:
 - a. UPT BBP;
 - b. UPT RPH dan Pasar Hewan; dan
 - c. UPT Puskesmas dan BIB.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

Paragraf 1

UPT BBP

Pasal 36

UPT BBP mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan teknis pembenihan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 UPT BBP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT BBP di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan teknis pembenihan;
- c. penghasil benih tanaman untuk memenuhi keperluan benih masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan pengendalian mutu benih yang dihasilkan usaha perbenihan masyarakat;
- e. pelaksanaan uji lapangan teknologi pembenihan;
- f. penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan kepada usaha pembenihan rakyat;
- g. penyelenggaraan penatausahaan UPT BBP; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Kepala UPT BBP mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT BBP yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan balai benih pertanian, pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT BBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT BBP mempunyai tugas perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT BBP serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT BBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

UPT RPH dan Pasar Hewan

Pasal 40

Mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT RPH dan Pasar Hewan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pengelolaan pasar hewan di wilayah kerjanya.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 UPT RPH dan Pasar Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT RPH dan Pasar Hewan di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemotongan hewan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar hewan milik pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan penerapan standar teknis dan administrasi pelayanan meliputi sarana dan prasarana, tenaga kerja, dan prosedur yang telah diterapkan di UPT RPH dan Pasar Hewan;
- e. pelaksanaan pengawasan pasar hewan desa di daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan pengelolaan tempat pemotongan unggas di daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan kinerja pegawai di wilayah kerjanya;
- h. pelaksanaan monitoring dan pengawasan daging yang diperdagangkan di pasar;
- i. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan di wilayah kerjanya;
- j. pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPT RPH dan Pasar Hewan;
- k. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- l. penyelenggaraan penatausahaan UPT RPH dan Pasar Hewan di wilayah kerjanya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT RPH dan Pasar Hewan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pengelolaan pasar hewan di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT RPH dan Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT RPH dan Pasar Hewan mempunyai tugas perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT RPH dan Pasar Hewan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT RPH dan Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
UPT Puskesmas dan BIB
Pasal 44

UPT Puskesmas dan BIB mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan hewan, pelayanan laboratorium dan pelayanan balai inseminasi buatan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 UPT Puskesmas dan BIB mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Puskesmas dan BIB di wilayah kerjanya;
- b. pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan hewan dan BIB di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas operasional pelayanan kesehatan hewan dan inseminasi buatan di wilayah kerjanya;
- f. menyelenggarakan penatausahaan UPT Puskesmas dan BIB di wilayah kerjanya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Kepala UPT Puskesmas dan BIB mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Puskesmas dan BIB yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan hewan dan balai inseminasi buatan di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Puskesmas dan BIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas dan BIB mempunyai tugas perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Puskesmas dan BIB serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas dan BIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 48

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 70);
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 79 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 79); dan
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 21



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN
PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian, urusan pemerintahan Pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, serta bidang perikanan;
- b. merumuskan perencanaan, penetapan dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan infrastruktur di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, serta bidang perikanan;
- c. mengembangkan teknologi pangan, pertanian dan perikanan;
- d. melaksanakan penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan serta bidang perikanan;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur ketahanan pangan, pertanian serta perikanan;
- f. mengendalikan lahan dan mitigasi bencana di lingkup pangan, pertanian dan perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian kelayakan, dan Rekomendasi serta Penerbitan izin usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, Bidang Penyuluhan, Bidang Pangan dan Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan serta Bidang Perikanan;
- i. melaksanakan pengelolaan peraturan perundang-undangan di Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian, Bidang Penyuluhan, Bidang Pangan Dan Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan serta Bidang Perikanan;

- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian atas pegawai dan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan anggaran yang menjadi tanggung jawab dinas;
- o. melaksanakan pembinaan kepada UPT di lingkup Dinas;
- p. mengoordinasi penyelenggaraan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah;
- q. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengarahannya, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN.

1. Tugas Jabatan:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian, penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian, pengendalian lahan dan mitigasi pertanian, meliputi sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan, prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, adaptasi dan mitigasi pertanian, penyediaan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan program rencana teknis di bidang penyelenggaraan sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan, prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, adaptasi dan mitigasi pertanian, penyediaan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian;

- g. merumuskan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program sarana pertanian, prasarana pertanian, dan pengendalian lahan serta mitigasi pertanian;
- i. mengoordinasikan pengkajian terhadap pengawasan, pengelolaan, pengendalian dan penggunaan sarana produksi pertanian yang meliputi pupuk, pestisida, benih, bibit, alat mesin pertanian dan sarana pertanian lainnya;
- j. mengoordinasikan pengkajian terhadap pengawasan dan pengelolaan prasarana pertanian yang meliputi infrastruktur pertanian jalan usaha tani, irigasi, dam parit, embung pertanian dan lumbung pangan;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten berupa pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, dampak banjir dan kekeringan lahan pertanian, penanganan adaptasi dan mitigasi dampak perubahan iklim;
- l. mengoordinasikan dan mengarahkan pengkajian terhadap pengendalian lahan dan mitigasi pertanian meliputi pengendalian dan pengelolaan kelestarian lahan dan alih fungsi lahan pertanian, pengawasan, pengelolaan, pengendalian dan penggunaan pestisida, serta pembiayaan dan asuransi pertanian;
- m. melaksanakan bimbingan teknis Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok pupuk;
- n. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan pupuk berimbang, benih dan bibit tanaman pertanian;
- o. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan alat dan mesin pertanian serta sarana pertanian lainnya;
- p. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur pertanian meliputi jalan pertanian, jaringan irigasi pertanian dan lumbung pangan serta sarana prasarana pertanian lainnya;
- q. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- r. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi pengelolaan lahan pertanian;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang berupa sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan, prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, adaptasi dan mitigasi pertanian, penyediaan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG PENYULUHAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun perumusan kebijakan di bidang penyuluhan;
- g. menyusun program kerja di bidang Penyuluhan;
- h. menyusun dan pelaksanaan program penyuluhan pertanian dan perikanan;
- i. menyusun dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia penyuluh dan petani;
- j. menyelenggarakan pengembangan penyuluhan pertanian dan perikanan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan;
- l. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- m. menyelenggarakan pembentukan badan usaha milik petani;
- n. menyediakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- o. menyelenggarakan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten;
- p. meningkatkan kapasitas Penyuluh dan Kelembagaan Pertanian;
- q. membina dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyuluhan;
- r. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang penyuluhan;

- s. memfasilitasi izin usaha pertanian dalam daerah Kabupaten;
- t. menyusun standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian;
- u. menilai kelayakan dan pemberian pertimbangan ijin teknis usaha pertanian;
- v. membina dan mengawasi penerapan izin usaha pertanian;
- w. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan, kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani;
- x. melaksanakan kerjasama penyuluhan pertanian dan perikanan di tingkat kabupaten, regional dan nasional;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PANGAN DAN TANAMAN PANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan tanaman pangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan program rencana teknis di bidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan

- ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan;
- g. menyiapkan bahan merumuskan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program ketahanan pangan;
 - i. mengoordinasikan pengkajian terhadap ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - j. membina, monitoring dan evaluasi dalam mendukung program ketahanan pangan;
 - k. meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal kuantitas dan kualitas pangan dan gizi;
 - l. menyebarluaskan informasi dalam rangka mendukung program ketahanan pangan;
 - m. merumuskan program rencana teknis di bidang produksi dan produktivitas tanaman pangan;
 - n. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi tanaman pangan;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi dan produktivitas hasil tanaman pangan;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis sentra komoditas tanaman pangan;
 - q. mengembangkan kawasan produksi tanaman pangan;
 - r. menyelenggarakan perumusan pertimbangan dan rekomendasi teknis tanaman pangan;
 - s. membina, mengawasi dan menilai kelayakan serta rekomendasi teknis izin usaha pertanian tanaman pangan;
 - t. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data statistik tanaman pangan;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura dan perkebunan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan program rencana teknis di bidang hortikultura dan perkebunan;
- g. mendukung pengamatan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi hortikultura dan perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis sentra komoditas hortikultura dan perkebunan;
- k. mengembangkan kawasan produksi dan agribisnis hortikultura dan perkebunan;
- l. menyelenggarakan perumusan pertimbangan dan rekomendasi teknis hortikultura dan perkebunan;
- m. membina, mengawasi dan menilai kelayakan serta rekomendasi teknis ijin usaha pertanian hortikultura dan perkebunan;
- n. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data statistik hortikultura dan perkebunan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA BIDANG PETERNAKAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan program rencana teknis pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan, pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, serta pakan ternak, pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan hijauan pakan ternak, penyediaan bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah, dan pengembangan lahan pengembalaan umum;
- g. merumuskan program rencana teknis pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Kabupaten Temanggung, pengeluaran hewan dan produk hewan dari Kabupaten Temanggung; pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- h. membina, pengawasan dan penilaian kelayakan serta rekomendasi teknis izin usaha peternakan dan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. mengelola peraturan perundang-undangan peternakan dan kesehatan hewan;
- j. mengembangkan kawasan produksi peternakan;
- k. melaksanakan kebijakan pengendalian dan pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, dan pakan ternak;
- l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;

- m. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi Produksi peternakan, agribisnis peternakan, pengelolaan sumber daya genetik hewan, usaha budidaya peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- n. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian peternakan dan kesehatan hewan;
- o. mengembangkan kerjasama penelitian ilmiah di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- p. menyusun data-data inventarisasi sarana dan prasana peternakan dan kesehatan hewan beserta bangunan pelengkap;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
- r. melaksanakan kebijakan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- s. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan;
- t. melaksanakan kebijakan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- u. melaksanakan kebijakan pengawasan lalu lintas hewan/pemasukan dan pengeluaran hewan di daerah;
- v. melaksanakan kebijakan pengawasan lalu lintas produk hewan dan produk olahan asal hewan di daerah;
- w. menerapkan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- x. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- y. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan epidemiologi penyakit hewan;
- z. mengelola pelayanan kesehatan hewan;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis produk asal hewan dan hasil olahan asal hewan yang aman dan sehat, penerapan dan standar teknis Rumah Pemotongan Hewan, Tempat Pemotongan Hewan, Tempat Pelelangan Umum, pasar hewan, kios daging dan usaha susu;
- bb. mengelola sarana dan prasarana pasar hewan;
- cc. melaksana pembinaan dan pengawasan pada unit pelaksana teknis dinas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan peternakan dan kesehatan hewan;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- ff. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- gg. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA BIDANG PERIKANAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan pengoordinasian perumusan program, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan meliputi pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun perencanaan berupa program dan kegiatan teknis di bidang pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- b. memfasilitasi dan mendampingi kelompok perikanan yang bergerak dalam kegiatan pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pada kegiatan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan bimbingan terapan dari teknologi pakan ikan mandiri, produksi dan agribisnis perikanan, pelestarian sumber daya ikan dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kelayakan serta rekomendasi teknis ijin usaha perikanan;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perikanan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. melaksanakan pengembangan kawasan budidaya perikanan;
- h. mengoordinir pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan;
- i. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan;
- j. melaksanakan pengembangan kerjasama penelitian ilmiah di bidang perikanan;
- k. mengoordinir penyusunan data-data inventarisasi sarana dan prasana perikanan beserta bangunan pelengkap;
- l. melaksanakan pengendalian mutu benih dan pelaksanaan uji lapang teknologi pembenihan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan teknis operasional pembenihan ikan kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan;

- o. melaksanakan pengadaan dan penyaluran benih dan induk unggul kepada usaha pembenihan rakyat;
- p. menyediakan kebutuhan benih ikan kepada masyarakat dan penebaran ikan di perairan umum;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA UPT BBP.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT BBP yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat di wilayah kerjanya.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPT BBP berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT BBP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya atas persetujuan pimpinan, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pembenihan tanaman untuk memenuhi keperluan benih masyarakat;

- f. melaksanakan pembinaan teknis penangkaran benih/bibit bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan di kelompok tani/lembaga masyarakat daerah hutan;
- g. melaksanakan uji lapangan teknologi pembenihan;
- h. melaksanakan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan kepada usaha pembenihan rakyat;
- i. melaksanakan kegiatan optimalisasi laboratorium kultur jaringan;
- j. melaksanakan kegiatan optimalisasi kebun dinas;
- k. melakukan pengawasan mutu benih/bibit;
- l. melakukan pengawasan peredaran benih/bibit;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT BBP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT BBP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT BBP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT BBP.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT BBP.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT BBP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT BBP; dan
- g. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- h. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT BBP;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT BBP; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. KEPALA UPT RPH DAN PASAR HEWAN.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pengelolaan pasar hewan di wilayah kerjanya.

2. Rincian Tugas:

- b. menyusun bahan rencana kegiatan UPT RPH dan Pasar Hewan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPT RPH dan Pasar Hewan;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemotongan hewan;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar hewan milik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan pengelolaan Tempat Pemotongan Unggas di Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan daging yang diperdagangkan di pasar;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan pasar hewan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasana UPT RPH dan Pasar Hewan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT RPH dan Pasar Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT RPH dan Pasar Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

N. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT RPH DAN PASAR HEWAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT RPH dan Pasar Hewan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT RPH dan Pasar Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT RPH dan Pasar Hewan;
- g. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT RPH dan Pasar Hewan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT RPH dan Pasar Hewan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. KEPALA UPT PUSKESWAN DAN BIB.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan hewan dan balai inseminasi buatan di wilayah kerjanya.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan UPT Puskesmas dan BIB berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPT Puskesmas dan BIB;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Puskesmas dan BIB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT Puskesmas dan BIB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan kesehatan hewan dan balai inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengembangan teknologi inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan pemantauan dan evaluasi inseminasi buatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Puskesmas dan BIB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Puskesmas dan BIB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

P. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PUSKESWAN DAN BIB.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Puskesmas dan BIB.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Puskesmas dan BIB berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Puskesmas dan BIB;
- g. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas dan BIB;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Puskesmas dan BIB; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN
PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

1. Sub Koordinator Perencanaan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan dilingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN.

1. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengembangan teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;

- b. merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;
- d. melaksanakan pembinaan, penyediaan, pengembangan dan pengawasan sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan penerapan teknologi sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan;
- f. melaksanakan penyediaan, pengendalian, pengembangan dan pemanfaatan sarana pertanian, pupuk dan pestisida;
- g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan pertanian;
- h. mengevaluasi dan menyusun pelaporan sarana pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengembangan teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Prasarana Pertanian, Air Irigasi dan Pengelolaan Lahan, meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- b. merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- d. melaksanakan pembinaan, penyediaan, pengembangan dan pengawasan prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan penerapan teknologi prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- f. pengembangan jalan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan penyediaan, pengendalian, pengembangan dan pemanfaatan prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- h. mengevaluasi dan menyusun pelaporan prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Pengendalian Lahan dan Mitigasi Pertanian.

Mempunyai tugas merumuskan dan menyusun kebijakan, melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengembangan teknis, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian, meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- b. merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- d. melaksanakan pembinaan, penyediaan, pengembangan dan pengawasan pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan penerapan teknologi pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- g. pengendalian dan pemanfaatan pestisida pada hama penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten berupa pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, dampak banjir dan kekeringan lahan pertanian, penanganan adaptasi dan mitigasi dampak perubahan iklim;
- i. mengevaluasi dan menyusun pelaporan pengendalian OPT, Adaptasi dan Mitigasi Pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG PENYULUHAN.

1. Sub Koordinator Penyuluhan Pertanian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyuluhan pertanian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan perumusan rencana pengembangan penyuluhan;

- f. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan program penyuluhan, pengidentifikasian kebutuhan penyelenggaraan kerjasama penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kerja dan metode penyuluhan;
- h. menyiapkan bahan penyediaan dan memanfaatkan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian dan perikanan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan diseminasi dan inovasi teknologi pertanian dan perikanan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi ijin usaha pertanian dalam daerah kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pemberian ijin usaha pertanian, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan ijin teknis usaha pertanian;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan ijin usaha pertanian pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyuluh dan petani;
- o. menyiapkan bahan penyusunan bahan penataan jenjang karier, penghargaan dan sanksi bagi penyuluh, perumusan instrument penilaian kinerja penyuluh;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kelembagaan Pertanian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pertanian, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan pertanian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pertanian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan pertanian dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pola pengembangan, penguatan kapasitas kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi kelembagaan pertanian dan perikanan;
- g. menyiapkan bahan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja kelembagaan pertanian dan perikanan;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama kelembagaan kelompok tani dengan pihak lain;
- i. menyiapkan bahan memfasilitasi pembentukan badan usaha milik petani, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. menyiapkan bahan identifikasi, pendataan, fasilitasi dan evaluasi kelengkapan struktur kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani, penyiapan instrumen dan pelaksanaan penilaian kelembagaan pertanian dan perikanan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelembagaan pertanian dan perikanan pada semua level kewilayahan (Kabupaten, Kecamatan dan Desa);
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kelompok dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok;
- m. menyiapkan bahan pembentukan forum, jaringan kelembagaan pertanian dan perikanan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pertanian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. BIDANG PANGAN DAN TANAMAN PANGAN.

1. Sub Koordinator Pangan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran di bidang pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pangan;
- e. menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan;
- f. menyiapkan bahan identifikasi dan pembinaan dan pengembangan cadangan pangan masyarakat, pengelolaan cadangan pangan pemerintah di tingkat kabupaten;
- g. menyiapkan bahan identifikasi dan penanganan kelompok rawan pangan;
- h. menyiapkan bahan identifikasi dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- i. menyiapkan bahan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan ketersediaan dan akses pangan;

- j. menyiapkan bahan penyediaan dan penyebarluasan informasi harga pangan, dan penumbuhan jaringan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan identifikasi potensi sumberdaya dan keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan, peningkatan mutu/pola konsumsi pangan masyarakat, pembinaan, pengawasan, dan analisa terhadap mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar asal tumbuhan dan olahan skala kecil/rumah tangga;
- n. menyiapkan bahan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- o. menyiapkan bahan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
- p. menyiapkan bahan penerapan standar Batas Minimum Residu, Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan dan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Tanaman Pangan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran di sektor tanaman pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sektor tanaman pangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis sektor tanaman pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan sektor tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis kegiatan tanaman pangan, peningkatan produksi produktivitas dan perlindungan tanaman pangan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis sentra komoditas tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu tanaman pangan, dan peningkatan penggunaan benih bermutu tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, pengembangan kawasan produksi dan agribisnis tanaman pangan;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani tanaman pangan, penyediaan data informasi harga pasar tanaman pangan, penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas tanaman pangan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas di bidang tanaman pangan;
- m. menyiapkan bahan mendukung pengamatan, pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman pangan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. BIDANG HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN.

1. Sub Koordinator Hortikultura.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hortikultur;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hortikultur;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hortikultur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang hortikultur;
- e. menyiapkan bahan peningkatan produksi produktivitas dan perlindungan hortikultura;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis sentra komoditas hortikultura, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik hortikultura;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu hortikultura, dan peningkatan penggunaan benih bermutu hortikultura;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- i. menyiapkan bahan pengembangan kawasan produksi dan agribisnis hortikultura, pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani hortikultura;
- j. menyiapkan bahan penyediaan data informasi harga pasar hortikultura, penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani;
- k. menyiapkan bahan pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas hortikultura;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas hortikultura;

- m. menyiapkan bahan mendukung pengamatan pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman pangan serta bencana pertanian hortikultura;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Perkebunan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perkebunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perkebunan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan produktivitas dan perlindungan perkebunan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis komoditas perkebunan;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perkebunan, fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu perkebunan;
- h. menyiapkan bahan peningkatan penggunaan benih bermutu perkebunan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan kawasan produksi dan agribisnis perkebunan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani perkebunan;
- l. menyiapkan bahan penyediaan data informasi harga pasar perkebunan;
- m. menyiapkan bahan penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas perkebunan;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas perkebunan;
- p. menyiapkan bahan penilaian usaha perkebunan;
- q. menyiapkan bahan mendukung pengamatan, pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit perkebunan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

F. BIDANG PETERNAKAN.

1. Sub Koordinator Kesehatan Hewan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan hewan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- e. menyiapkan bahan penjaminan kesehatan hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan penyakit hewan tidak menular, penanggulangan wabah penyakit menular;
- f. menyiapkan bahan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- h. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan hewan;
- i. menyiapkan bahan pengawasan penyimpanan dan penggunaan obat hewan dan vaksin;
- j. menyiapkan bahan pengawasan penerapan standar teknis serta pelayanan minimal puskesmas dan pelaku usaha di bidang kesehatan hewan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data statistik di bidang kesehatan hewan;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan hewan;
- m. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner di Rumah Potong Hewan, Tempat Potong Hewan, Tempat Pelelangan Umum, los daging, usaha susu di pasar tradisional dan pasar modern;
- n. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemetaan epidemiologi penyakit hewan menular dan tidak menular;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan surat keterangan asal hewan dari kabupaten Temanggung;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan surat pengantar pengiriman hewan yang keluar dari wilayah Kabupaten Temanggung;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis mutu produk asal hewan dan produk olahan asal hewan;

- s. menyiapkan bahan pengawasan lalu lintas hewan yang masuk dan keluar dari Kabupaten Temanggung;
- t. menyiapkan bahan bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- u. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- v. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar hewan;
- w. menyiapkan bahan penyebaran informasi terkait pengembangan teknologi kesehatan masyarakat veteriner;
- x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Produksi Peternakan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi peternakan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi peternakan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi peternakan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi peternakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi peternakan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan, pengawasan mutu, kualitas dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, dan pakan ternak dalam daerah;
- f. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam daerah;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembibitan ternak;
- i. menyiapkan bahan pengembangan kawasan produksi peternakan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penggunaan pakan ternak;
- k. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber daya peternakan;
- l. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penggunaan sarana produksi peternakan;
- m. menyiapkan bahan pengawasan pengolahan dan penyajian data peternakan;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang peternakan, bimbingan teknis usaha budidaya peternakan;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan produk peternakan dan pemasaran hasil peternakan;
- p. menyiapkan bahan bimbingan teknis permodalan usaha peternakan, bimbingan teknis peningkatan mutu dan diversifikasi produk peternakan, penyebaran teknologi terbaru;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi peternakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

G. BIDANG PERIKANAN.

1. Sub Koordinator Produksi Perikanan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perikanan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi perikanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi perikanan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perikanan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan kawasan budidaya perikanan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan perbenihan ikan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan terhadap mutu dan kualitas benih dan induk ikan yang masuk atau keluar dari daerah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data inventarisasi potensi sumber daya perikanan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum, konservasi dan rehabilitasi sumber daya ikan di perairan umum, pengelolaan data statistik perikanan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan pakan ikan mandiri, pengawasan peredaran sarana produksi perikanan;
- l. menyiapkan bahan pengendalian mutu benih dan pelaksanaan uji lapang teknologi pembenihan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan teknis operasional pembenihan ikan kepada masyarakat;
- n. menyiapkan bahan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan penyaluran induk unggul kepada usaha pembenihan rakyat;
- p. menyiapkan bahan penyediaan kebutuhan benih masyarakat dan penebaran di perairan umum;

- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perikanan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi ijin usaha perikanan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, permodalan usaha perikanan, pengolahan hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan, peningkatan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan teknologi di bidang usaha perikanan, pengembangan sarana dan prasarana perikanan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

