

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 18

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 2

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Majalengka.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, membina, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan yang melaksanakan kesekretariatan, bidang ketahanan pangan, bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang perikanan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang penyuluhan serta unit pelaksana teknis dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan Penetapan Program Kerja, kebijakan teknis di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan pembinaan di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - c. Pengarahan pelaksanaan tugas di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintah di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - e. Pengendalian dan Pengawasan pelaksanaan tugas di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - f. Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan berdasarkan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Bupati;
 - b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
 - d. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas kepada sekretaris, kepala bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
 - e. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;

- f. Membina penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. Mengendalikan kegiatan pada dinas dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk Mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan 6

- d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing 7

- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
 - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan ketahanan pangan;
 - b. Pengelolaan urusan ketahanan pangan;
 - c. Pengekoordinasian urusan ketahanan pangan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan ketahanan pangan;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA lingkup Bidang;
 - b. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi di bidang Ketahanan Pangan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Pangan;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - i. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - j. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang ketahanan pangan.

Paragraf 1
Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 8

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan.

(2) Dalam 10

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Pelaksanaan urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Pengawasan urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - e. Pelaporan urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA lingkup Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Merencanakan kegiatan analisis dan penyusunan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi, supervisi dan pendampingan urusan ketersediaan pengembangan informasi ketersediaan, penyediaan jaringan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. Melaksanakan koordinasi penanganan kerawanan pangan, penyiapan bahan analisis penanganan, dan intervensi daerah rawan pangan;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi HBKN;
 - e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten;
 - f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, pendampingan Sertifikasi dan pemantauan NIAHS-GIAHS;
 - g. Melaksanakan kegiatan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan serta penyiapan bahan analisis dan penyusunan NBM-PPH Ketersediaan;
 - h. Membimbing penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - i. Membimbing penyiapan data, informasi kerentanan dan pemetaan kerawanan pangan [FSVA];
 - j. Membimbing penyiapan bahan analisis dan penyusunan Desa Mandiri Pangan [Demapan];
 - k. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan pengembangan kelembagaan pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - l. Membimbing penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan dan keuangan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Paragraf 2
Seksi Distribusi, Cadangan Pangan dan
Analisis Harga Pangan

Pasal 9

- (1) Seksi Distribusi, Cadangan Pangan dan Analisis Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Distribusi, Cadangan, Analisis Harga Pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi, Cadangan Pangan dan Analisis Harga Pangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Distribusi, Cadangan, dan Analisis Harga Pangan;
 - b. Pelaksanaan urusan Distribusi, Cadangan, dan Analisis Harga Pangan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Distribusi, Cadangan, Analisis Harga Pangan;
 - d. Pengawasan urusan Distribusi, Cadangan, dan Analisis Harga Pangan;
 - e. Pelaporan urusan Distribusi, Cadangan, dan Analisis Harga Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi, Cadangan Pangan dan Analisis Harga Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA lingkup seksi Distribusi, Cadangan, dan Analisis Harga Pangan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi distribusi, cadangan dan analisis harga pangan;
 - c. Membimbing penyiapan bahan analisis, penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan, pendampingan kegiatan dan koordinasi urusan Distribusi, Cadangan, dan Analisis Harga Pangan;
 - d. Membimbing penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan;
 - e. Membimbing penyusunan prognosa neraca harga pangan;
 - f. Membimbing penyiapan bahan koordinasi penanganan kekurangan pangan, serta kerja sama dan informasi kondisi pangan;
 - g. Melaksanakan kegiatan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi cadangan bahan pangan pokok local;
 - i. Meembangkan kelembagaan cadangan dan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - j. Membimbing penyiapan bahan analisis, penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan, pendampingan kegiatan dan koordinasi urusan cadangan dan distribusi pangan serta pasokan pangan;
 - k. Membimbing penyiapan penyediaan, pengelolaan, penyaluran, dan pemanfaatan cadangan pangan pokok dan pangan pokok lokal lingkup kabupaten;
 - l. Membimbing penyusunan laporan, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan seksi Distribusi, Cadangan, dan Analisis Harga Pangan.

Paragraf 3

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Dalam 12

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. Pelaksanaan urusan Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. Pengawasan urusan Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. Pelaporan urusan Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA lingkup Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. Membimbing penyiapan bahan koordinasi, analisis dan menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan bahan pangan pokok lokal, serta pengawasan keamanan pangan segar;
 - c. Membimbing penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas per kapita per tahun;
 - d. Membimbing penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - e. Membimbing penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan;
 - f. Membimbing penyiapan bahan promosi konsumsi Pangan Beragam, Bergizi Seimbang, Aman, dan Halal [B2SAH] berbasis sumber daya local;
 - g. Membimbing penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu;
 - h. Membimbing penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan dan bahan pengembangan pangan pokok lokal serta menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - i. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan analisis dan penyusunan NBM dan PPH konsumsi pangan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, komunikasi dan edukasi pemantauan dan evaluasi pengawasan keamanan pangan, serta kerja sama dan penguatan jejaring keamanan pangan daerah bidang informasi dan pengawasan keamanan pangan;
 - k. Menyusun laporan, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan tanaman pangan.

(2) Dalam 13

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional urusan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. Pengoordinasian urusan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. Pengelolaan urusan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. pengendalian urusan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Majalengka;
 - c. Menyelenggarakan proses kegiatan urusan lingkup bidang Tanaman Pangan;
 - d. Menyelenggarakan urusan perbenihan dan perlindungan;
 - e. Menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi ke bawah;
 - f. Menyelenggarakan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - g. Menyelenggarakan urusan pengolahan dan pemasaran;
 - h. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - i. Menyusun laporan kegiatan dengan bidang Tanaman Pangan;
 - j. Mempertanggungjawabkan keuangan bidang Tanaman Pangan.

Paragraf 1
Seksi Padi

Pasal 12

- (1) Seksi Padi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengikuti dan melaporkan kegiatan urusan Produksi Padi, Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Padi mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Produksi Padi, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan Produksi Padi, Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. Pembagian tugas urusan Produksi Padi, Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. Pengawasan urusan Produksi Padi, Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. Pelaporan urusan Produksi Padi, Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Padi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun dan merencanakan anggaran kegiatan produksi padi, perlindungan, perbenihan, pengolahan dan pemasaran hasil;

b. Menyelenggarakan 14

- b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup bidang Tanaman Pangan;
- c. Membagi dan mengarahkan tugas serta evaluasi kegiatan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan produksi, penyusunan kebijakan dan rencana perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
- e. Mengontrol dan mengolah data tanam, panen, produksi dan produktivitas;
- f. Mengecek bahan sertifikasi benih padi, sasaran dan luas tanam, pengendalian sumber perbenihan dan pengawasan peredaran benih;
- g. Membimbing kegiatan rekomendasi, pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- h. Mengecek bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bahan pengamatan OPT, pengendalian, pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT tanaman padi;
- i. Membagi tugas kegiatan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- j. Membimbing penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- k. Mengecek kegiatan penghitungan penyediaan pupuk, pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk pestisida, alat dan mesin pertanian;
- l. Membuat laporan kegiatan seluruh pelaksanaan produksi dan pertanggungjawaban keuangan seksi perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran.

Paragraf 2
Seksi Palawija

Pasal 13

- (1) Seksi Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengikuti dan melaporkan kegiatan urusan Produksi Palawija, Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Palawija mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Produksi Palawija, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan Produksi Palawija, Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. Pembagian tugas urusan Produksi Palawija, Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. Pengawasan urusan Produksi Palawija, Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. Pelaporan urusan Produksi Palawija, Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Palawija mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan merencanakan anggaran kegiatan produksi palawija, perlindungan, perbenihan, pengolahan dan pemasaran hasil;
- b. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup bidang Tanaman Pangan;
- c. Membagi dan mengarahkan tugas serta evaluasi kegiatan;
- d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan rencana perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
- e. Mengontrol dan mengolah data tanam, panen, produksi dan produktivitas;
- f. Mengecek bahan sertifikasi benih padi, sasaran dan luas tanam, pengendalian sumber perbenihan dan pengawasan peredaran benih.
- g. Membimbing kegiatan rekomendasi, pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- h. Mengecek bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bahan pengamatan OPT, pengendalian, pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT tanaman padi;
- i. Membagi tugas kegiatan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- j. Membimbing penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- k. Mengecek kegiatan penghitungan penyediaan pupuk, pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk pestisida, alat dan mesin pertanian;
- l. Membuat laporan kegiatan seluruh pelaksanaan produksi dan pertanggungjawaban keuangan seksi perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 14

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pembagian tugas, pengawasan, pelaporan urusan Bidang Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan baik dan lancar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan urusan Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Pembagian tugas kegiatan urusan Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. Pengawasan kegiatan urusan Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. Pelaporan kegiatan urusan Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

(3) Dalam 16

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan program kerja Dinas Pertanian dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis urusan bidang hortikultura dan perkebunan sesuai SOP untuk produksi, pascapanen, dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - c. Memberi petunjuk penyebarluasan kegiatan urusan bidang hortikultura dan perkebunan sesuai SOP untuk produksi, pascapanen, dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - d. Menyelenggarakan bimbingan/pembinaan kegiatan urusan bidang hortikultura dan perkebunan sesuai SOP untuk produksi, pascapanen, dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi urusan bidang hortikultura dan perkebunan sesuai SOP untuk produksi, pascapanen, dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - f. Memberi petunjuk kegiatan urusan bidang hortikultura dan perkebunan sesuai SOP untuk produksi, pascapanen, dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 1
Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan produksi hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan produksi hortikultura;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan produksi hortikultura;
 - c. Pembagian tugas urusan produksi hortikultura;
 - d. Pengawasan urusan produksi hortikultura;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan urusan produksi hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Melaksanakan 17

- b. Melaksanakan pemantauan kebutuhan benih dan jadwal tanam komoditas hortikultura;
- c. Menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan dan pengawasan peredaran benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi, penerapan teknologi, penggunaan alat dan mesin produksi hortikultura;
- e. Melaksanakan pemantauan pengendalian serangan OPT komoditas hortikultura;
- f. Melaksanakan upaya pengembangan lahan dan Kawasan hortikultura dengan memperhatikan konservasi dan optimalisasi lahan;
- g. Melaksanakan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana produksi komoditas hortikultura;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Produksi Hortikultura dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2
Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan produksi perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan produksi perkebunan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan produksi perkebunan;
 - c. Pembagian tugas urusan produksi perkebunan;
 - d. Pengawasan urusan produksi perkebunan;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan urusan produksi perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pemantauan kebutuhan benih dan jadwal tanam komoditas perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan dan pengawasan peredaran benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi, penerapan teknologi, penggunaan alat dan mesin produksi perkebunan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan OPT Perkebunan;
 - f. Melaksanakan upaya pengembangan lahan dan Kawasan, rehabilitasi, intensifikasi, dan peragaan demplot tanaman perkebunan dengan memperhatikan konservasi dan optimalisasi lahan;

- g. Melaksanakan kegiatan pendataan, pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data statistik tanaman perkebunan;
- h. Melaksanakan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana produksi komoditas perkebunan;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Produksi Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3
Seksi Pasca Panen, Pengolahan Hasil Hortikultura
dan Perkebunan

Pasal 17

- (1) Seksi Pasca Panen, Pengolahan Hasil Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pascapanen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan Hasil Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pascapanen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan pascapanen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - c. Pembagian tugas urusan pascapanen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - d. Pengawasan urusan pascapanen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan urusan pascapanen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan Hasil Hortikultura dan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pascapanen dan Pengolahan Hasil Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan rencana operasional Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan standar mutu produk, penerapan teknologi serta penggunaan alat dan mesin pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
 - c. Melaksanakan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana pascapanen dan pengolahan hasil komoditas hortikultura dan perkebunan;
 - d. Melaksanakan revitalisasi kelembangaan usaha komoditas hortikultura dan perkebunan;
 - e. Melaksanakan peningkatan sistem informasi harga pasar dan promosi komoditas hortikultura dan perkebunan;
 - f. Melaksanakan pelayanan informasi dan pembinaan kemitraan usaha komoditas hortikultura dan perkebunan;

- g. Membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pascapanen dan Pengolahan Hasil Hortikultura dan Perkebunan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 18

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelenggarakan, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembibitan, produksi dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesmavet.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional urusan pembibitan, produksi dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesmavet;
 - b. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk urusan pembibitan, produksi dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Penyelenggaraan urusan pembibitan, produksi dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. Penyeliaan dan pengaturan urusan pembibitan, produksi dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan urusan pembibitan, produksi dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional kegiatan pembibitan, produksi dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kegiatan pembibitan, produksi dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Penyelenggarakan, menyelia dan mengatur kegiatan pembibitan, peningkatan produksi dan pemasaran produksi Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - d. Penyelenggarakan, menyelia dan mengatur kegiatan kesehatan hewan seperti pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, penerbitan rekomendasi teknis kesehatan hewan, penerbitan keterangan kesehatan hewan, penerbitan izin/rekomendasi usaha obat hewan dan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;

e. Penyelenggarakan 20

- e. Menyelenggarakan, menyelia dan mengatur kegiatan kesmavet seperti rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukkan produk hewan, sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan, penilaian penerapan hygiene dan sanitasi usaha produk hewan, bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban dan fasilitasi unit usaha produk hewan;
- f. Menyelenggarakan, menyelia dan mengatur pemberian rekomendasi dan kajian teknis untuk penyebaran dan pengembangan ternak antar wilayah;
- g. Menyelenggarakan, menyelia dan mengatur kegiatan pelayanan asuransi ternak, data produksi dan populasi ternak;
- h. Menyelenggarakan penerapan teknologi pembibitan, produksi dan pemasaran serta fasilitasi promosi produk;
- i. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 1

Seksi Pembibitan, Produksi dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Seksi Pembibitan, Produksi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembibitan, Produksi dan Pemasaran Peternakan Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembibitan, Produksi dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pembibitan, produksi dan pemasaran;
 - b. Pelaksanaan tugas urusan pembibitan, produksi dan pemasaran;
 - c. Pengawasan urusan pembibitan, produksi dan pemasaran;
 - d. Pelaporan urusan pembibitan, produksi dan pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembibitan, Produksi dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pembibitan, produksi dan pemasaran;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas pembibitan, produksi dan pemasaran
 - c. Membimbing kegiatan pembibitan, produksi dan reproduksi peternakan melalui kegiatan Inseminasi Buatan (IB), Pemeriksaan Kebuntingan (PKb) dan Asisten Reproduksi (ATR) dan Fasilitasi Transfer Embrio (TE);
 - d. Membimbing kegiatan pembibitan, peningkatan produksi dan pemasaran produksi Hijauan Pakan ternak (HPT);

- e. Membimbing pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan kelompok peternak;
- f. Mengontrol penyediaan dan pemasaran pakan, benih/bibit Ternak, serta hijauan pakan ternak (HPT);
- g. Membimbing pelaksanaan dan pengembangan pengolahan dan pemasaran produk serta olahan ternak;
- h. Mengontrol kegiatan pelayanan Asuransi Ternak, data produksi dan populasi ternak;
- i. Mengontrol pemberian rekomendasi dan kajian teknis untuk penyebaran dan pengembangan ternak antar wilayah;
- j. Membimbing pemetaan wilayah penyebaran dan pengembangan ternak;
- k. Membimbing penerapan teknologi pembibitan, produksi dan pengolahan hasil;
- l. Membimbing fasilitasi promosi produk peternakan.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan keswan dan kesmavet;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas dan pemberian petunjuk kegiatan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Pembimbingan, pengontrolan dan pengecekan kegiatan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. Pemeriksaan dan pengoreksian kegiatan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. Pembuatan laporan kegiatan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

c. Membimbing 22

- c. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. Membimbing, mengontrol dan mengecek pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan hewan dan kesmavet agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;
- e. Membimbing, mengontrol dan mengecek pelaksanaan kegiatan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pengawasan, pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran serta penerapan mutu obat hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. Membimbing, mengontrol dan mengecek pelaksanaan kegiatan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban serta fasilitasi unit pelayanan keswan dan unit usaha produk hewan;
- g. Membimbing, mengontrol dan mengecek pelaksanaan kegiatan penerbitan rekomendasi teknis kesehatan hewan, penerbitan keterangan kesehatan hewan, penerbitan izin/rekomendasi usaha obat hewan;
- h. Membimbing, mengontrol dan mengecek pelaksanaan kegiatan penerbitan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukkan produk hewan dan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan serta penilaian penerapan hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- i. Memeriksa dan mengoreksi laporan kegiatan kesehatan hewan yang meliputi laporan pelayanan kesehatan hewan/pengobatan, laporan vaksinasi (pencegahan), laporan kasus PHMS (Penyakit Hewan Menular Strategis) dan laporan pengeluaran surat keterangan kesehatan hewan (SKKH);
- j. Memeriksa dan mengoreksi laporan kegiatan kesmavet yang meliputi laporan pemotongan di RPH/TPH/TPU, laporan pemeriksaan dan pemotongan hewan qurban, laporan pemasukan/pengeluaran produk hewan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Ketujuh
Bidang Perikanan

Pasal 21

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan, merencanakan kegiatan, pelaksanaan, pembagian tugas, pengawasan dan pelaporan urusan Bidang Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 (tiga) bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama;
 - b. Penyempurnaan metode dan prosedur kerja yang digunakan;

- c. Pengawasan pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelia rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan berdasarkan program kerja Dinas Pertanian dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan pengendalian urusan perikanan budidaya, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan pengembangan usaha perikanan sesuai SOP untuk produksi perikanan;
 - c. Menyelenggarakan penyebarluasan kegiatan urusan perikanan budidaya, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan pengembangan usaha perikanan sesuai SOP untuk produksi perikanan;
 - d. Menyelenggarakan bimbingan/pembinaan kegiatan perikanan budidaya, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan pengembangan usaha perikanan sesuai SOP untuk produksi perikanan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan di perikanan budidaya, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan pengembangan usaha perikanan sesuai SOP untuk produksi perikanan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1
Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 22

- (1) Seksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan mengawasi urusan peningkatan produksi ikan, teknologi perikanan, areal produksi perikanan, penyajian data perikanan dan standarisasi perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 - b. Pendistribusian pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;

- c. Pemberian saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola urusan peningkatan produksi ikan, teknologi perikanan, areal produksi perikanan, penyajian data perikanan dan standarisasi perikanan;
 - c. Menetapkan sasaran areal produksi perikanan budidaya meliputi kolam air tenang, kolam air deras, sawah mina padi;
 - d. Melaksanakan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan spesifikasi teknis perbenihan dan produksi konsumsi, meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode
 - e. Melaksanakan pengawasan peredaran mutu benih dan induk ikan serta memberikan bimbingan peningkatan produksi perikanan
 - f. Melaksanakan Kegiatan Pengamatan Hama dan Penyakit Ikan, pemantauan, dan pengawasan karantina
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi perikanan budidaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi, urusan pengembangan, penyediaan, pembinaan, bimbingan teknis, sarana prasarana peningkatan daya saing, standarisasi mutu, kelembagaan usaha, sistem informasi data, promosi, dan kemitraan usaha perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, serta menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
 - b. Pendistribusian pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan, persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
 - c. Pemberian saran atau petunjuk kepada pegawai masalah teknis dan administrasi pekerjaan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola urusan pembinaan, penyediaan, pengembangan, dan bimbingan teknis sarana prasarana peningkatan daya saing perikanan;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis akses pasar dan promosi, peningkatan mutu, dan diversifikasi produk usaha perikanan, sistem logistik perikanan, dan pengembangan investasi usaha perikanan;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis standarisasi hasil perikanan/System Standart Operational Procedure (SSOP), Cara Penanganan Yang Baik/Good Handling Practice (GHP), Cara Kemasan Yang Baik/Good Manufacturing Practice (GMP), pengawasan mutu/Surveillance, dan keamanan produk/Food Safety hasil perikanan;
 - e. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan pengembangan usaha perikanan tangkap di perairan umum daratan (PUD) yang meliputi sungai, situ/danau, dan rawa;
 - f. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan, pengelolaan, koordinasi, dan sinergitas kelembagaan perikanan serta stake holder perikanan yang meliputi Pokdakan, Poklahsar, Pokmaswas, Perikanan Tangkap (KUB Nelayan), dan Penyuluh Perikanan;
 - g. Melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, analisa dan penyajian data pengembangan usaha perikanan yang terbaru melalui aplikasi sistem informasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan

Pasal 24

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kebijakan penyuluhan pertanian;
 - b. Penyelenggaraan program penyuluhan pertanian;
 - c. Penyelenggaraan penyuluhan Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan 26

- a. Melaksanakan perencanaan operasional dan program penyuluhan pertanian;
- b. Membagi tugas pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan;
- c. Memberi petunjuk pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. Mengatur pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas penyuluh ASN, swadaya dan swasta;
- g. Pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan ketenagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. Bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang penyuluhan;
 - b. Fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - c. Peningkatan kapasitas penyuluh pertanian ASN, Swadaya, dan Swasta.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengelolaan database kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan database kelembagaan petani;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan dan ketenagaan.

Paragraf 2
Seksi Metode dan Informasi

Pasal 26

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. Pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi metode dan informasi;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. Melaksanakan penyiapan supervise materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengolahan system manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi metode dan informasi.

Bagian Kesembilan
UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 27

- (1) UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian dan Perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional di bidang Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pengawasan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pelaporan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih di UPT;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih Varietas baru dan sertifikasi benih;
 - e. melaksanakan kegiatan produksi benih di lahan UPT dan di lahan petani mitra;
 - f. melaksanakan identifikasi dan pengujian kualitas benih produksi UPT;
 - g. melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan di UPT;
 - h. melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis pembenihan terhadap petani mitra UPT;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - k. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan ketatausahaan UPT;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPT.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPT;

- c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPT;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPT;
- e. melaksanakan kehumasan lingkup UPT;
- f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPT;
- g. menyusun jadwal kegiatan UPT;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan

Pasal 29

- (1) UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - d. pengawasan UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - e. pelaporan UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - b. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan induk dan ketersediaan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih strain baru serta sertifikasi benih;
 - e. melaksanakan kerjasama atau kemitraan dalam kegiatan pembenihan;
 - f. melaksanakan kaji terap dan pengembangan teknologi perikanan;
 - g. melaksanakan penyiapan paket teknologi pengembangan produksi ikan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan;
 - i. melaksanakan pelayanan dan informasi perbenihan ikan;
 - j. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
 - k. melaksanakan 30

- k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
- l. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPT Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPT;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPT.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPT;
 - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPT;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPT;
 - e. melaksanakan kehumasan lingkup UPT;
 - f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPT;
 - g. menyusun jadwal kegiatan UPT;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas

UPT Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan

Pasal 31

- (1) UPT Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
 - d. pengawasan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
 - e. pelaporan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPT Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
 - b. melaksanakan pencatatan produsen atau pemasok ternak ke pasar ternak sebagai bahan penetapan target retribusi;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan mutu dan kesehatan ternak yang keluar masuk pasar;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan hygiene-sanitasi RPH;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran di pasar;
 - f. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan serta penyelenggaraan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pemasaran dan mengoperasionalkan RPH;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pengawasan, pembinaan dan pengembangan rumah potong hewan;
 - i. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data kegiatan pasar ternak regional dan inventarisasi Rumah Potong Hewan sebagai dasar penetapan rencana pembinaan dan bimbingan;
 - j. melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi syarat-syarat dan prosedur penyelenggaraan rumah potong hewan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
 - l. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPT Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- c. pelaksanaan ketatausahaan UPT;
 - d. pelaksanaan penunjang operasional UPT.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPT;
 - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPT;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPT;
 - e. melaksanakan 32

- e. melaksanakan kehumasan lingkup UPT;
- f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPT;
- g. menyusun jadwal kegiatan UPT;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keduabelas
UPT Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak

Pasal 33

- (1) UPT Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional dibidang Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPT Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - d. pengawasan UPT Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - e. pelaporan UPT Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
 - b. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pembibitan ternak sebagai dasar penetapan rencana peningkatan mutu genetik dan produksi ternak;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi bibit ternak yang mengarah pada perbaikan mutu genetik;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama atau kemitraan dalam kegiatan sertifikasi benih dan pelaksanaan tugas pembibitan;
 - f. melaksanakan pengujian dan pengembangan teknologi produksi dan pembibitan;
 - g. melaksanakan penyiapan paket teknologi pengembangan produksi ternak;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembibitan;
 - i. melaksanakan pelayanan dan informasi pembibitan;

- j. melaksanakan kegiatan pengimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan hasil kegiatan urusan pembibitan ternak.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPT Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPT;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPT.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPT;
 - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPT;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPT;
 - e. melaksanakan kehumasan lingkup UPT;
 - f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPT;
 - g. menyusun jadwal kegiatan UPT;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketigabelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Kepala 34

- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 18
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003