



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan Perangkat Daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
 - b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian, bidang pangan, serta bidang kelautan dan perikanan, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. 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.
17. 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.
18. Pusat Kesehatan Hewan yang selanjutnya disingkat dengan Puskeswan adalah Pos Kesehatan Hewan yang memberikan pelayanan di bidang kesehatan hewan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, dan bidang perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, dan bidang perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, dan bidang perikanan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sarana dan prasarana pertanian, bidang penyuluhan, bidang pangan dan tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, dan bidang perikanan;
- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang sarana dan prasarana pertanian;
 - d. bidang penyuluhan;
 - e. bidang pangan dan tanaman pangan;
 - f. bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. bidang peternakan;
 - h. bidang perikanan;
 - i. UPTD; dan
 - j. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. subbagian keuangan; dan
- b. subbagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 12

- (1) Bidang sarana dan prasarana pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

- (2) Bidang sarana dan prasarana pertanian sebagaimana dimaksud pada 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.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 bidang penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian,;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian lahan dan mitigasi pertanian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Bidang penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 bidang peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan di kecamatan dan desa;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian dan perikanan;
- e. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembentukan badan usaha milik petani, fasilitasi ijin usaha pertanian dalam daerah kabupaten;
- f. perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan 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.

Paragraf 6

Bidang Pangan dan Tanaman Pangan

Pasal 16

- (1) Bidang pangan dan tanaman pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pangan dan tanaman pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan tanaman pangan;
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) 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.

Paragraf 7

Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 18

- (1) Bidang hortikultura dan perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura dan perkebunan;
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) 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.

Paragraf 8

Bidang Peternakan

Pasal 20

- (1) Bidang peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

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

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) 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.

Paragraf 9
Bidang Perikanan

Pasal 22

- (1) Bidang perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) bidang perikanan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan program dan perencanaan teknis di bidang pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis pada kegiatan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- c. fasilitasi dan pendampingan kelompok perikanan yang bergerak dalam kegiatan pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan pengawasan sumber daya 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 ijin 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 pelengkap;
- 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 tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

UPTD

Pasal 24

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i terdiri atas:

- a. UPTD BBP;
- b. UPTD RPH dan pasar hewan; dan
- c. UPTD Puskeswan dan inseminasi buatan.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ditaur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 11

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 26

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Dinas.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIb.

- (4) Kepala subbagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan eselon IVa.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 32

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Dinas perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana bertanggung jawab melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat; dan

- b. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 19 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 30 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

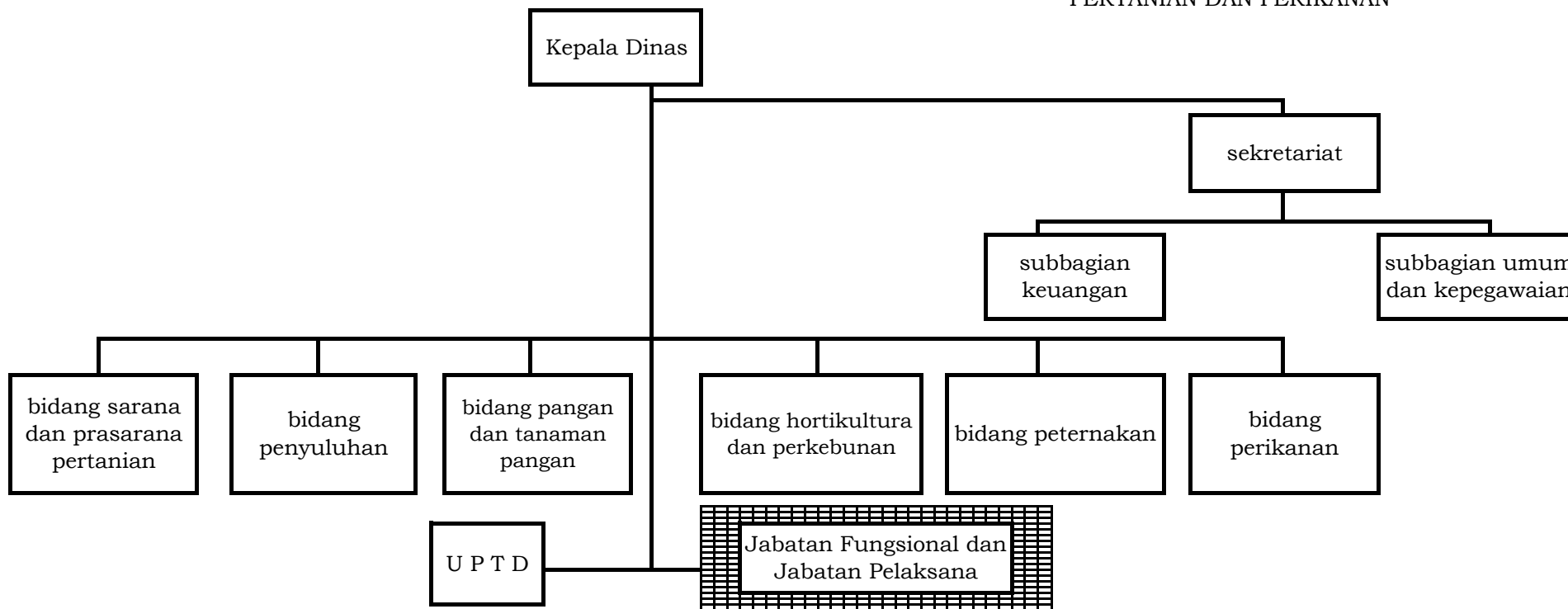
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,
ttd.

RIPTO SUSILO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003



BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN
DAN PERIKANAN

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menetapkan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;

- k. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memantau, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- m. membina penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pangan, bidang pertanian, dan bidang kelautan dan perikanan;
- n. mengarahkan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan 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, peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pengoodinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, data, informasi dan akuntansi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 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. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian keuangan;
- n. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- o. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian keuangan;
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUBBAGIAN 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 subbagian 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, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, 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/istri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur kegiatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar operasional prosedur, zona integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan.
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. 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. merumuskan, menyusun, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis 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;
- n. 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, prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, adaptasi dan mitigasi pertanian, penyediaan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian;
- o. melaksanakan pembinaan, penyediaan, pengembangan dan pengawasan 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;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan penerapan teknologi 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;
- q. melaksanakan bimbingan teknis Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok pupuk;

- r. mengoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan pupuk berimbang, benih dan bibit tanaman pertanian, penggunaan alat dan mesin pertanian serta sarana pertanian lainnya, pemanfaatan infrastruktur pertanian meliputi jalan pertanian, jaringan irigasi pertanian dan lumbung pangan serta sarana prasarana pertanian lainnya, pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, serta pengelolaan lahan pertanian;
- s. melaksanakan penyediaan, pengendalian, pengembangan dan pemanfaatan sarana pertanian, pupuk dan pestisida, prasarana pertanian, air irigasi dan pengelolaan lahan;
- t. pengembangan jalan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan pertanian;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- w. pengendalian dan pemanfaatan pestisida pada hama penyakit tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- x. 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;
- y. mengevaluasi dan menyusun 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;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja 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.

F. KEPALA BIDANG PENYULUHAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, 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. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyuluhan pertanian, dan bidang kelembagaan pertanian;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian, dan bidang kelembagaan pertanian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan, dan bidang pengembangan kelembagaan pertanian dan perikanan;
- i. menyusun perumusan kebijakan dan program kerja di bidang penyuluhan;
- j. menyusun dan melaksanakan program penyuluhan pertanian dan perikanan serta pengembangan sumber daya manusia penyuluh dan petani;
- k. menyelenggarakan pengembangan penyuluhan pertanian dan perikanan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan;
- m. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- n. menyelenggarakan pembentukan badan usaha milik petani;
- o. menyediakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- p. menyelenggarakan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten;
- q. meningkatkan kapasitas Penyuluh dan Kelembagaan Pertanian;
- r. membina dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyuluhan;
- s. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penyuluhan;
- t. memfasilitasi izin usaha pertanian dalam daerah kabupaten;
- u. menyusun standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian;
- v. menilai kelayakan dan pemberian pertimbangan ijin teknis usaha pertanian;
- w. membina dan mengawasi penerapan izin usaha pertanian;
- x. menyiapkan bahan perumusan rencana pengembangan penyuluhan;

- y. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan program penyuluhan, pengidentifikasian kebutuhan penyelenggaraan kerja sama penyuluhan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kerja dan metode penyuluhan;
- aa. menyiapkan bahan penyediaan dan memanfaatkan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- bb. menyiapkan bahan penyelenggaraan sekolah lapang, bimbingan teknis, pelatihan dan demplot kelompok tani tingkat kabupaten;
- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program penyuluhan pertanian dan perikanan;
- dd. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan diseminasi dan inovasi teknologi pertanian dan perikanan;
- ee. menyiapkan bahan pemberian ijin usaha pertanian, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan ijin teknis usaha pertanian;
- ff. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan ijin usaha pertanian pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyuluh dan petani;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan bahan penataan jenjang karier, penghargaan dan sanksi bagi penyuluh, perumusan instrumen penilaian kinerja penyuluh;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pola pengembangan, penguatan kapasitas kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- ii. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi kelembagaan pertanian dan perikanan;
- jj. menyiapkan bahan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja kelembagaan pertanian dan perikanan;
- kk. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama kelembagaan kelompok tani dengan pihak lain;
- ll. memfasilitasi pembentukan badan usaha milik petani, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- mm. menyiapkan bahan identifikasi, pendataan, fasilitasi dan evaluasi kelengkapan struktur kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani, penyiapan instrumen dan pelaksanaan penilaian kelembagaan pertanian dan perikanan;
- nn. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelembagaan pertanian dan pertanian pada semua level kewilayahan (kabupaten, kecamatan dan desa);
- oo. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan rencana definitif kelompok dan rencana definitif kebutuhan kelompok;
- pp. menyiapkan bahan pembentukan forum, jaringan kelembagaan pertanian dan perikanan;
- qq. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- rr. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian dan bidang kelembagaan pertanian;
- ss. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- tt. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- uu. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PANGAN DAN TANAMAN PANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pengawasan, 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 penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- h. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta rencana kebutuhan anggaran di bidang pangan, dan di sektor tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pangan, dan di sektor tanaman pangan;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pangan, dan sektor tanaman pangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pangan dan sektor tanaman pangan;
- l. menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program ketahanan pangan;
- n. pengkajian terhadap ketersediaan dan distribusi pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- o. membina, monitoring dan evaluasi dalam mendukung program ketahanan pangan;
- p. meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal kuantitas dan kualitas pangan dan gizi;
- q. menyebarluaskan informasi dalam rangka mendukung program ketahanan pangan;
- r. merumuskan program rencana teknis di bidang produksi dan produktivitas tanaman pangan;
- s. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi tanaman pangan;
- t. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi dan produktivitas hasil tanaman pangan serta sentra komoditas tanaman pangan;
- u. mengembangkan kawasan produksi tanaman pangan;
- v. menyelenggarakan perumusan pertimbangan dan rekomendasi teknis tanaman pangan;
- w. membina, mengawasi dan menilai kelayakan serta rekomendasi teknis izin usaha pertanian tanaman pangan;
- x. menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan dan pengembangan cadangan pangan masyarakat, pengelolaan cadangan pangan pemerintah di tingkat kabupaten;
- y. menyiapkan bahan identifikasi dan penanganan kelompok rawan pangan;
- z. menyiapkan bahan identifikasi dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- aa. menyiapkan bahan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan ketersediaan dan akses pangan;
- bb. menyiapkan bahan penyediaan dan penyebaran informasi harga pangan, dan penumbuhan jaringan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- cc. menyiapkan bahan identifikasi potensi sumber daya dan keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- dd. 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;
- ee. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar asal tumbuhan dan olahan skala kecil/rumah tangga;
- ff. menyiapkan bahan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- gg. menyiapkan bahan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
- hh. menyiapkan bahan penerapan standar batas minimum residu, registrasi pangan segar asal tumbuhan dan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima;
- ii. menyiapkan bahan perencanaan teknis kegiatan tanaman pangan, peningkatan produksi produktivitas dan perlindungan tanaman pangan;

- jj. menyiapkan bahan bimbingan teknis sentra komoditas tanaman pangan, serta bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, pengembangan kawasan produksi dan agribisnis tanaman pangan;
- kk. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik tanaman pangan;
- ll. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data statistik tanaman pangan;
- mm. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu tanaman pangan, dan peningkatan penggunaan benih bermutu tanaman pangan, serta penyelenggaraan sertifikasi komoditas di bidang tanaman pangan;
- nn. 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;
- oo. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas tanaman pangan;
- pp. mendukung pengamatan, pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman pangan;
- qq. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan bidang tanaman pangan;
- rr. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- ss. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- tt. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- uu. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- vv. 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. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan, dan penyusunan kebijakan teknis di bidang hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan bahan peningkatan produksi produktivitas dan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik hortikultura serta komoditas perkebunan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu hortikultura, dan peningkatan penggunaan benih bermutu hortikultura;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi hortikultura dan perkebunan;
- m. mengembangkan kawasan produksi dan agribisnis hortikultura dan perkebunan;
- n. menyelenggarakan perumusan pertimbangan dan rekomendasi teknis hortikultura dan perkebunan;
- o. membina, mengawasi dan menilai kelayakan serta rekomendasi teknis ijin usaha pertanian hortikultura dan perkebunan;
- p. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data statistik hortikultura dan perkebunan;
- q. menyiapkan bahan bimbingan teknis panen dan pengolahan hasil hortikultura dan hasil perkebunan, serta sentra komoditas hortikultura dan perkebunan;
- r. menyiapkan bahan pengembangan kawasan produksi dan agribisnis hortikultura, pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani hortikultura dan perkebunan;
- s. menyiapkan bahan penyediaan data informasi harga pasar hortikultura, penyediaan informasi susut hasil dan analisis usaha tani, harga pasar perkebunan, serta susut hasil dan analisis usaha tani;
- t. menyiapkan bahan pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas hortikultura;
- u. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi komoditas hortikultura dan komoditas perkebunan;
- v. menyiapkan bahan mendukung pengamatan pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman pangan serta bencana pertanian hortikultura;
- w. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perkebunan, fasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu perkebunan;

- x. menyiapkan bahan peningkatan penggunaan benih bermutu perkebunan;
- y. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan permodalan usaha tani perkebunan;
- z. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi pembentukan asosiasi komoditas perkebunan;
- aa. menyiapkan bahan penilaian usaha perkebunan;
- bb. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura dan perkebunan;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- dd. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- ff. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- gg. 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. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan hewan dan bidang produksi peternakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan dan bidang produksi peternakan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan dan bidang produksi peternakan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan bidang produksi peternakan;
- j. 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;
- k. 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;
- l. membina, pengawasan dan penilaian kelayakan serta rekomendasi teknis izin usaha peternakan dan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- m. mengelola peraturan perundang-undangan peternakan dan kesehatan hewan;
- n. mengembangkan kawasan produksi peternakan;
- o. melaksanakan kebijakan pengendalian dan pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, dan pakan ternak;
- p. melaksanakan kebijakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;
- q. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi produksi peternakan, agribisnis peternakan, pengelolaan sumber daya genetik hewan, usaha budidaya peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- r. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian peternakan dan kesehatan hewan;
- s. mengembangkan kerjasama penelitian ilmiah di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- t. menyusun data-data inventarisasi sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan beserta bangunan pelengkapannya;
- u. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
- v. melaksanakan kebijakan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- w. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan;
- x. melaksanakan kebijakan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- y. melaksanakan kebijakan pengawasan lalu lintas hewan/pemasukan dan pengeluaran hewan di Daerah;
- z. melaksanakan kebijakan pengawasan lalu lintas produk hewan dan produk olahan asal hewan di Daerah;
- aa. menerapkan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- bb. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan teknologi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- cc. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan epidemiologi penyakit hewan;
- dd. mengelola pelayanan kesehatan hewan;
- ee. 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;
- ff. mengelola sarana dan prasarana pasar hewan;
- gg. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada unit pelaksana teknis dinas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- hh. menyiapkan bahan penjaminan kesehatan hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan penyakit hewan tidak menular, penanggulangan wabah penyakit menular;
- ii. menyiapkan bahan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan;
- jj. menyiapkan bahan bimbingan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pembibitan ternak;
- kk. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan hewan;
- ll. menyiapkan bahan pengawasan penyimpanan dan penggunaan obat hewan dan vaksin, penerapan standar teknis serta pelayanan minimal puskesmas dan pelaku usaha di bidang kesehatan hewan, peredaran dan penggunaan pakan ternak, peredaran dan penggunaan sarana produksi peternakan, lalu lintas hewan yang masuk dan keluar dari Kabupaten Temanggung, serta pengolahan dan penyajian data peternakan;
- mm. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data statistik di bidang kesehatan hewan;
- nn. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan hewan;
- oo. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner di rumah pemotongan hewan, tempat pemotongan hewan, tempat pelelangan umum, los daging, usaha susu di pasar tradisional dan pasar modern;
- pp. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- qq. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemetaan epidemiologi penyakit hewan menular dan tidak menular;
- rr. menyiapkan bahan penyelenggaraan surat keterangan asal hewan dari Kabupaten Temanggung;
- ss. menyiapkan bahan penyelenggaraan surat pengantar pengiriman hewan yang keluar dari wilayah Kabupaten Temanggung;
- tt. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis mutu produk asal hewan dan produk olahan asal hewan;
- uu. menyiapkan bahan bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengelolaan sarana dan prasarana pasar hewan serta permodalan usaha peternakan, bimbingan teknis peningkatan mutu dan diversifikasi produk peternakan, penyebaran teknologi terbaru;

- vv. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan serta di bidang peternakan, bimbingan teknis usaha budidaya peternakan;
- ww. menyiapkan bahan penyebaran informasi terkait pengembangan teknologi kesehatan masyarakat veteriner;
- xx. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan, pengawasan mutu, kualitas dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, dan pakan ternak dalam Daerah;
- yy. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah;
- zz. menyiapkan bahan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;
- aaa. menyiapkan bahan pengembangan kawasan produksi peternakan;
- bbb. menyiapkan bahan inventarisasi potensi sumber daya peternakan;
- ccc. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan produk peternakan dan pemasaran hasil peternakan;
- ddd. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan dan di bidang produksi peternakan;
- eee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- fff. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ggg. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- hhh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- iii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA BIDANG PERIKANAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan 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 sesuai lingkup tugasnya 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 kerja sama 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. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi perikanan serta di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi perikanan serta di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- t. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi perikanan serta di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perikanan serta di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- v. menyiapkan bahan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- w. menyiapkan bahan pengembangan kawasan budidaya perikanan dan perbenihan ikan;

- x. menyiapkan bahan pengawasan terhadap mutu dan kualitas benih dan induk ikan yang masuk atau keluar dari daerah;
- y. menyiapkan bahan pengelolaan data inventarisasi potensi sumber daya perikanan;
- z. menyiapkan bahan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum, konservasi dan rehabilitasi sumber daya ikan di perairan umum, pengelolaan data statistik perikanan;
- aa. menyiapkan bahan pengembangan pakan ikan mandiri, pengawasan peredaran sarana produksi perikanan;
- bb. menyiapkan bahan pengendalian mutu benih dan pelaksanaan uji lapang teknologi pembenihan;
- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan teknis operasional pembenihan ikan kepada masyarakat;
- dd. menyiapkan bahan penyebarluasan teknologi pembenihan yang sudah teruji di lapangan;
- ee. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan penyaluran induk unggul kepada usaha pembenihan rakyat;
- ff. menyiapkan bahan penyediaan kebutuhan benih masyarakat dan penebaran di perairan umum;
- gg. 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;
- hh. menyiapkan bahan pengembangan teknologi di bidang usaha perikanan, pengembangan sarana dan prasarana perikanan;
- ii. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perikanan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- jj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- kk. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ll. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- mm. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

AGUS SETYAWAN