



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 89 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang ..... 2

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor ..... 3

Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
16. Peraturan ..... 4

16. 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);
17. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN 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 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 ..... 5

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
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 Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Jabatan ..... 6

15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 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.
17. 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.
18. 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, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait ketahanan pangan, pertanian dan perikanan.

(2) Dalam ..... 7

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum yang melaksanakan fungsi ketahanan pangan, pertanian dan perikanan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Perikanan, Bidang Penyuluhan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - b. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Perikanan, Bidang Penyuluhan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - c. Pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Kesekretariatan, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Perikanan, Bidang Penyuluhan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. membina ..... 8

- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Penyuluhan serta UPTDD dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif ;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- f. merumuskan rencana pembangunan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Penyuluhan serta UPTDD dan Jabatan Fungsional;
- h. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- i. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang 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 Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas dalam melaksanakan fungsi mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan ..... 10

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

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 Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
  - d. mengelola ..... 12

- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
- i. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang 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 Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan ..... 13

- a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 6

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang 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 Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Ketahanan Pangan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Pangan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi di Bidang Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
  - c. membagi ..... 15

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan pengolahan, analisis dan penyusunan data dan informasi terkait ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan, wilayah rentan rawan pangan, kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi, dan penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
- e. menyelenggarakan penghimpunan/pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data dan informasi terkait akses pangan, stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang, kelembagaan distribusi pangan, pola/jaringan distribusi pangan, harga dan stok pangan, pasokan dan harga pangan, prognosa neraca pangan, struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis, cadangan pangan pemerintah dan masyarakat, kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan;
- f. menyelenggarakan pengolahan, analisis dan penyusunan data dan informasi terkait konsumsi pangan, pola konsumsi pangan, pola pangan harapan, situasi konsumsi pangan dan gizi, tren dan target kebutuhan konsumsi pangan, menyusun peta pola konsumsi pangan, potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan segar;
- g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan, analisis data dan informasi terkait ketersediaan pangan, sumberdaya pangan, wilayah rentan dan rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi, akses pangan ..... 16

pangan, stok gabah/beras di penggilingan dan pedagang, kelembagaan distribusi pangan, harga dan stok pangan strategis, prognosa neraca pangan, cadangan pangan pemerintah dan masyarakat, kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan, konsumsi pangan,

- h. pola konsumsi dan pola pangan harapan, pangan lokal dan olahan pangan spesifik wilayah, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan segar;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan informasi bidang ketahanan pangan, dan melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang ketahanan pangan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pelayanan keamanan pangan segar dan melaksanakan pelayanan informasi bidang ketahanan pangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sesuai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Sub Koordinator Bidang Distribusi Cadangan Pangan dan Analisis Harga Pangan dan Sub Koordinator Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan,
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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 Tanaman Pangan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Tanaman Pangan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi di Bidang Tanaman Pangan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Tanaman Pangan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Tanaman Pangan;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Tanaman Pangan;
  - d. menyelenggarakan ..... 18

- d. menyelenggarakan pengawasan dan mengolah data tanam, panen, produksi dan produktivitas komoditas tanaman pangan;
- e. menyelenggarakan proses kegiatan urusan lingkup bidang Tanaman Pangan;
- f. menyelenggarakan urusan perbenihan dan perlindungan lingkup bidang Tanaman Pangan ;
- g. menyelenggarakan urusan produksi, dan pengolahan lingkup bidang Tanaman Pangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- i. menyelenggarakan kegiatan penghitungan penyediaan pupuk, pengawasan peredaran pupuk pestisida, alat dan mesin pertanian;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Padi dan Sub Koordinator Bidang Palawija; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hortikultura dan Perkebunan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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 Hortikultura dan Perkebunan.

(2) Dalam ..... 19

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi di Bidang Hortikultura dan Perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
  - d. mengolah data tanam, panen, produksi, produktivitas, pascapanen, dan pengolahan hasil komoditas Hortikultura dan Perkebunan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pemantauan kebutuhan benih, jadwal tanam dan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta pengembangan, rehabilitasi, revitalisasi, konservasi, optimalisasi, pengendalian lahan dan tanaman komoditas hortikultura dan perkebunan;
  - f. menyiapkan ..... 20

- f. menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan dan pengawasan peredaran benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih hortikultura dan perkebunan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi, pascapanen dan pengolahan hasil serta penerapan teknologi, penggunaan alat-mesin dan jaminan mutu komoditas hortikultura dan perkebunan;
- h. menyelenggarakan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana produksi, pascapanen, dan pengolahan hasil komoditas hortikultura dan perkebunan, melaksanakan revitalisasi kelembagaan usaha komoditas hortikultura dan perkebunan;
- i. menyelenggarakan sistem informasi harga pasar, promosi, dan pembinaan kemitraan komoditas hortikultura dan perkebunan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Produksi Hortikultura, Sub Koordinator Bidang Produksi Perkebunan dan Sub Koordinator Pasca Panen, Pengolahan Hasil Hortikultura dan Perkebunan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

#### Bagian Keenam

#### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai ..... 21

mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembibitan, peningkatan produksi dan pemasaran produksi Hijauan Pakan Ternak (HPT);

e. menyelenggarakan ..... 22

- e. menyelenggarakan kegiatan kesehatan hewan meliputi 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;
- f. menyelenggarakan kegiatan kesmavet meliputi 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;
- g. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan kajian teknis untuk penyebaran dan pengembangan ternak antar wilayah;
- h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan asuransi ternak, data produksi, populasi ternak, dan sumberdaya pakan;
- i. menyelenggarakan penerapan teknologi pembibitan, produksi, pakan, dan pemasaran serta fasilitasi promosi produk;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang hortikultura dan perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pembibitan, Produksi dan Pemasaran dan Sub Koordinator Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perikanan

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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 Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perikanan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi di Bidang Perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang perikanan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perikanan ;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perikanan;
  - d. menyelenggarakan pengendalian urusan perikanan budidaya dan pengembangan usaha perikanan;
  - e. menyelenggarakan ..... 24

- e. menyelenggarakan kegiatan budi daya perikanan dan pengembangan usaha perikanan;
- f. menyelenggarakan penyebarluasan kegiatan urusan perikanan budidaya dan pengembangan usaha perikanan;
- g. menyelenggarakan bimbingan/pembinaan kegiatan perikanan budidaya dan pengembangan usaha perikanan;
- h. menyelenggarakan koordinasi urusan perikanan budidaya dan pengembangan usaha perikanan;
- i. menyelenggarakan kegiatan perikanan budidaya dan pengembangan usaha perikanan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perikanan Budidaya dan Sub Koordinator Bidang Pengembangan Usaha Perikanan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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 Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan ..... 25

- a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Penyuluhan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi di Bidang Penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Penyuluhan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Penyuluhan;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Penyuluhan;
  - d. menyelenggarakan pendataan, inventarisasi dan pengelolaan database kelembagaan petani, ketenagaan dan sumberdaya penyuluh pertanian;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi, evaluasi kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan, pengembangan sumber daya manusia, dan penyelenggaraan penyuluhan;
  - f. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran media/materi, teknologi, dan kajian penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha bidang pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan manajemen informasi penyuluhan pertanian dan melaksanakan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
  - h. menyelenggarakan ..... 26

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang hortikultura dan perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kelembagaan dan Ketenagaan dan Sub Koordinator Bidang Metode dan Informasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas fungsinya.

#### Bagian Kesembilan

#### UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Paragraf 1

#### Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas

#### UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 12

- (1) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. pelaksanaan ..... 27

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di UPTD Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas UPTD Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup UPTD Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih di UPTD;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih Varietas baru dan sertifikasi benih;
  - e. melaksanakan kegiatan produksi benih di lahan UPTD dan di lahan petani mitra;
  - f. melaksanakan identifikasi dan pengujian kualitas benih produksi UPTD;
  - g. melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan di UPTD;
  - h. melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis pembenihan terhadap petani mitra UPTD;
  - j. menyusun ..... 28

- j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD 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 UPTD;
  - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (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 UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
  - e. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan ..... 29

- f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
- g. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesepuluh

#### UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas

#### UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan

#### Pasal 14

- (1) UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di UPTD Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas UPTD Benih dan Pengembangan Produksi Ikan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyusun ..... 30

- a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD 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 dan pelayanan dan informasi perbenihan ikan;
- i. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
- k. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD 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 UPTD;
  - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (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 UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
  - e. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
  - g. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan

Paragraf 1  
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas  
UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan

Pasal 16

- (1) UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 UPTD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD 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 ..... 33

- 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 UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan dan menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
  - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (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 UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
  - e. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
  - g. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas  
UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi  
Ternak

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas  
UPTD Balai Pembibitan  
dan Pengembangan Produksi Ternak

Pasal 18

- (1) UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 UPTD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak;
  - b. membagi ..... 36

- 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 kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak.

(2) Dalam ..... 37

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
  - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (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 UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
  - e. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
  - g. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Belas

#### Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

##### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

##### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ..... 38

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Analis Ketahanan Pangan, Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Analis Akuakultur, Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, Pengawas Bibit Ternak dan Penyuluh Pertanian dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk koordinator dan sub koordinator.
- (4) Penunjukan koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu koordinator dan sub koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3  
Penugasan

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 23

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.

(2) Penunjukan ..... 40

- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
  - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
  - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. tujuan yang diharapkan;
  - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
  - a. penetapan dan klarifikasi ekpektasi kinerja;
  - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
  - c. evaluasi kinerja;
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
  - a. Kepala Dinas dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - b. Kepala Dinas dengan ketua tim;
  - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5  
Pertanggungjawaban

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

(2) Anggota ..... 41

- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Kepala Dinas secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 26

- (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 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 27

- (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 LAIN-LAIN

#### Pasal 28

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 18 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

