BAB II. LINGKUNGAN PENGENDALIAN SPI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

2.1. ORGANISASI

2.1.1. Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan

Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Pertanian dan Pangan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Adapun kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek berdasarkan Peraturan Bupati No. 35 tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. **Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

   A. Kepala Dinas Pertanian Dan Pangan

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang Pertanian dan Pangan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan kebijakan di bidang pertanian dan pangan dalam bentuk penjabaran Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Trenggalek ke dalam perencanaan strategis (Renstra) Dinas Dinas Pertanian dan Pangan sebagai perencanaan jangka menengah (5 tahunan) dan penjabaran Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Trenggalek ke dalam Rencana Kinerja (Renja) Dinas Pertanian dan Pangan sebagai perencanaan kinerja tahunan untuk digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati Trenggalek;
2. Menjabarkan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;

3. Mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
4. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
5. Memeriksa hasil kerja pejabat di bawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
6. Melakukan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
7. Merumuskan kebijakan Dinas Pertanian dan Pangan sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas lebih lanjut;
8. Melakukan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,
9. Melakukan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
10. Melaksanakan penyusunan programa penyuluhan pertanian;
11. Melaksanakan penataan prasarana pertanian dalam bentuk infrastruktur pertanian seperti Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani (JITUT), Dam Parit, Irigasi Air Tanah baik irigasi air tanah dangkal maupun irigasi air tanah dalam, lumbung pangan, Jalan Usaha Tani, Jalan Produksi Pertanian maupun Peternakan, Kandang dan prasarana pertanian lainnya dalam rangka mendukung peningkatan produksi dan produktivitas pertanian di Kabupaten Trenggalek;
12. Melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
13. Melaksanakan pengawasan peredaran sarana pertanian;

14. Melaksanakan pembinaan produksi di bidang pertanian;
15. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
16. Melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
17. Melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
18. Melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
19. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pertanian dan pangan;
20. Melakukan pembinaan teknis dan administratif kepada unit-unit kerja di bawahnya (Unit Pelaksana Teknis) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi sampai tingkat unit kerja terendah;
21. Memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
22. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Pangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
24. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas Pokok :

Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kebijakan operasional di Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas Pertanian dan Pangan dan Renstra Dinas Pertanian dan Pangan sebagai pedoman kerja;
2. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait

dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;

3. Melakukan koordinasi teknis dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Pangan terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran serta pelaksanaan kegiatan yang ada pada Unit Pelaksana Teknis Dinas
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
6. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang maupun Kelompok Jabatan Fungsional sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional.
7. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja (RENJA) SKPD, KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
8. Mengkoordinasikan dan menyelia penelitian kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan PNS serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Mengkoordinasikan dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
10. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan,

perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;

11. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
12. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas Pertanian dan Pangan dan kegiatan Dinas Pertanian dan Pangan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
13. Menyelia penyelesaian administrasi pegawai Dinas Pertanian dan Pangan, meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
14. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
15. Menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan baik secara lisan maupun tertulis;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

B.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. Menyusun bahan dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan Kerja;
2. Menyusun bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
3. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi

kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;

5. Melakukan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Memproses perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
8. Melakukan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
9. Menyusun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
10. Melakukan penatausahaan administrasi pegawai Dinas Pertanian dan Pangan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
11. Merancang penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur);
12. Melaksanakan tugas PPID (Pejabat Pengelola Informasi Daerah);
13. Mengusulkan masukan kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
14. Menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

B.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset sebagai acuan Kerja;
2. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan dan aset;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan dan aset untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan dan aset;
5. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
7. Melakukan verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan SPM sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Melakukan Verifikasi harian atas penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan Akuntansi SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
12. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
13. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
14. Menilai kinerja kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
15. Melaksanakan pencatatan dan penghapusan barang inventaris sesuai dengan SIMBADA (Sistem Informasi Managemen Barang Daerah);
16. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
17. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
18. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
19. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor
20. Menyediakan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
21. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;

22. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
24. Memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

B.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sebagai acuan Kerja ;
2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
4. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan perencanaan dan evaluasi;
5. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan perencanaan dan evaluasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan perencanaan dan evaluasi;
7. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
9. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

11. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan LAKIP setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusunan LKPJ dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
13. Melakukan pengelolaan dan evaluasi data dari bidang-bidang maupun dari Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Pangan serta kerja sama;
14. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
15. Memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
16. Menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja ;
17. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
18. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
19. Melakukan penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

C. Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketahanan Pangan.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; distribusi dan cadangan pangan; serta konsumsi dan keamanan pangan;
2. Melaksanakan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan

dan kerawanan pangan; distribusi dan cadangan pangan; serta konsumsi dan keamanan pangan;

3. Melaksanakan penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan; distribusi dan cadangan pangan, serta konsumsi dan keamanan pangan;
4. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan; distribusi dan cadangan pangan, serta konsumsi dan keamanan pangan;
5. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan; distribusi dan cadangan pangan, serta konsumsi dan keamanan pangan;
6. Melaksanakan administrasi dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

C.1 Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
3. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan penanganan kerawanan pangan;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan penanganan kerawanan pangan;
5. Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan Dan Gizi (SKPG);
6. Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi

ketersediaan pangan dan bahan intervensi daerah rawan pangan;

8. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang ketersediaan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan kerawanan pangan;
9. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan kerawanan pangan;
10. Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

C.2 Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi; pasokan dan harga pangan; dan cadangan pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi; pasokan dan harga pangan; dan cadangan pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi; pasokan dan harga pangan; dan cadangan pangan;
4. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
6. Melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
7. Melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
8. Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, penyaluran dan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
9. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi dan cadangan pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;

10. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang distribusi, pasokan dan harga pangan dan cadangan pangan;
11. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi, pasokan dan harga pangan dan cadangan pangan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

C.3 Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi; promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan local dan keamanan pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi; promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi; promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
4. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan dan per komoditas per kapita per tahun tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
5. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
8. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu, dan pengawasan pangan segar yang beredar;
9. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
10. Melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga

pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;

11. Melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal, dan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
12. Melakukan penyiapan bahan komunikasi serta informasi dan edukasi keamanan pangan;
13. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
14. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi; promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan keamanan pangan;
15. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi; promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan keamanan pangan; dan
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

D. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
2. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
3. Melaksanakan koordinasi pengawasan, peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
4. Melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
5. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama

penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;

6. Melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
7. Melaksanakan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
8. Melaksanakan bimbingan pembiayaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
9. Melaksanakan fasilitasi investasi di tanaman pangan dan hortikultura;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.1 Seksi Tanaman Pangan

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional seksi tanaman pangan;
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan tanaman pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Tanaman Pangan;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi, perbenihan dan perlindungann tanaman pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
6. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih tanaman pangan;
8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan;
9. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan;

10. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan;
11. Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan;
12. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT tanaman pangan;
13. Melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
14. Melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
15. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
16. Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
17. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
18. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
19. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
20. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan; dan
21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

D.2 Seksi Tanaman Hortikultura

Uraian Tugas :

a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional seksi hortikultura;
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan tanaman hortikultura;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Tanaman Hortikultura;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;

5. Melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
6. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman hortikultura;
7. Melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih tanaman hortikultura;
8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul tanaman hortikultura;
9. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman hortikultura;
10. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman hortikultura;
11. Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman hortikultura;
12. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT tanaman hortikultura;
13. Melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT tanaman hortikultura;
14. Melakukan pengelolaan data OPT tanaman hortikultura;
15. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT tanaman hortikultura;
16. Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman hortikultura;
17. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman hortikultura;
18. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman hortikultura;
19. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
20. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tanaman Hortikultura; dan
21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

D.3 Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Bina Usaha tanaman pangan;
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Bina Usaha tanaman pangan;
3. Menyusun rencana program dan / atau kegiatan Bina Usaha tanaman pangan;
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bina Usaha tanaman pangan;
5. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
6. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
7. Menyiapkan data sebagai bahan dalam rangka peningkatan kemampuan para pelaku usaha dalam menerapkan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian sebagai upaya untuk mengurangi kehilangan hasil dan meningkatkan nilai tambah di tingkat perdesaan;
8. Menyiapkan data sebagai bahan penerapan sistem jaminan mutu secara efektif untuk meningkatkan daya saing produk segar dan olahan serta pemasaran hasil pertanian di pasar domestik maupun internasional;
9. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
10. Menyiapkan data sebagai bahan pengembangan usaha pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian yang menjamin peningkatan pendapatan petani dan pelaku usaha agrobisnis, peningkatan kesempatan kerja di pedesaan, peningkatan nilai tambah hasil pertanian secara adil bagi petani dan pelaku usaha;
11. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Bina Usaha Tanaman Pangan;
12. Melakukan pendataan hasil kerja Bina Usaha Tanaman Pangan;

13. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian;
14. Melakukan bimbingan, pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
15. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
16. Melaksanakan penyusunan analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
17. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

E. Bidang Perkebunan

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
2. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
3. Melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
4. Melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
5. Melaksanakan Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
6. Melaksanakan Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
7. Melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

8. Melaksanakan bimbingan pembiayaan di bidang tanaman perkebunan;
9. Melaksanakan fasilitasi investasi di bidang tanaman perkebunan;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman perkebunan
11. Melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E.1 Seksi Tanaman Semusim

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman semusim;
2. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya tanaman semusim;
3. Menyusun program kerja Seksi Tanaman Semusim sesuai dengan rencana kerja dinas;
4. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, diversifikasi, perluasan dan pengembangan komoditas tanaman semusim;
5. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis budidaya tanaman semusim;
6. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan penerapan teknologi budidaya tanaman semusim;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perkebunan rakyat tanaman semusim;
8. Melaksanakan identifikasi potensi lahan dan penyiapan serta pemanfaatan lahan dalam rangka program diversifikasi, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan tanaman semusim;
9. Melaksanakan perencanaan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan perkebunan tanaman semusim;
10. Melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas Seksi Tanaman Semusim;

11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tanaman Semusim;
12. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

E.2 Seksi Tanaman Tahunan

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman tahunan;
2. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya tanaman tahunan;
3. Menyusun program kerja Seksi Tanaman Tahunan sesuai dengan rencana kerja dinas;
4. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, diversifikasi, perluasan dan pengembangan komoditas tanaman tahunan;
5. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis budidaya tanaman tahunan;
6. Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan;
7. Melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas Seksi Tanaman Tahunan;
8. Melaksanakan identifikasi potensi lahan dan penyiapan serta pemanfaatan lahan dalam rangka program diversifikasi, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan tanaman tahunan;
9. Melaksanakan perencanaan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan perkebunan tanaman tahunan;
10. Melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas Seksi Tanaman Tahunan;
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tanaman Tahunan;
12. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

E.3 Seksi Bina Usaha Tanaman Perkebunan

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Bina Usaha Tanaman Perkebunan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan.
3. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
4. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
5. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
6. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
7. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
8. Melakukan pematauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
9. Melakukan bimbingan, pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi di bidang tanaman perkebunan;
10. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi di bidang tanaman perkebunan;
11. Melaksanakan penyusunan analisa usaha tani tanaman perkebunan;
12. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Usaha Tanaman Perkebunan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

F. Bidang Bina Produksi dan Bina Usaha Peternakan

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang bina produksi dan bina usaha peternakan.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
2. Melaksanakan kebijakan dan pedoman perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
3. Melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan (SDGH) yang terdapat pada kabupaten;
4. Melaksanakan pengawasan mutu benih/bibit ternak dan pakan ternak di wilayah Kabupaten;
5. Melaksanakan pengendalian peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak di wilayah kabupaten
6. Melaksanakan penyediaan dan pengendalian peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari dan ke daerah kabupaten lain;
7. Melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
8. Melaksanakan pengembangan kawasan peternakan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi peternakan;
10. Melaksanakan koordinasi perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
11. Melaksanakan penyusunan kebijakan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
12. Memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha peternakan;
13. Melaksanakan manajemen usaha dan fasilitasi permodalan/ investasi usaha agribisnis peternakan;
14. Melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan informasi dan promosi komoditas peternakan;
15. Melaksanakan pemantauan dan penyebarluasan harga komoditi peternakan;
16. Melaksanakan pembinaan pengembangan pasar hewan dan pengawasan tataniaga hasil peternakan;
17. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan

pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F.1 Seksi Budidaya dan Perbibitan Ternak

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan budidaya dan perbibitan;
2. Melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan (SDGH) serta rumpun/galur ternak;
3. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak di lintas daerah kabupaten;
4. Melaksanakan pengendalian peredaran benih/bibit ternak, lintas daerah kabupaten;
5. Melaksanakan penyediaan dan pengendalian peredaran benih/bibit ternak yang sumbernya dari dan ke daerah kabupaten;
6. Melaksanakan peningkatan kualitas benih/bibit ternak;
7. Melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
8. Melaksanakan pengembangan kawasan perbibitan;
9. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan budidaya dan perbibitan ternak;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan budidaya dan perbibitan;
11. Melaksanakan penyebaran dan pengembangan ternak sesuai tata ruang dan penataan kawasan peternakan;
12. Melaksanakan pengembangan Sistem Budidaya ternak terpadu/terintegrasi;
13. Melaksanakan peningkatan aksesibilitas dan bimbingan manajemen budidaya ternak bagi kelompok peternak dalam peningkatan produktivitas usaha;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

F.2 Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pakan dan teknologi peternakan;
2. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan produksi, distribusi, sertifikasi serta pengawasan mutu dan peredaran pakan/bahan pakan;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyediaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran benih hijauan pakan ternak;
5. Melaksanakan pengembangan dan optimalisasi penggunaan alat mesin produksi peternakan serta pemanfaatan teknologi pengolahan hasil samping pertanian, perikanan, perkebunan dan agroindustri sebagai bahan baku pakan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pakan dan teknologi peternakan;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan kebijakan pakan dan teknologi peternakan;
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya..

F.3 Seksi Bina Usaha Peternakan

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan dan peningkatan mutu hasil peternakan serta investasi bidang peternakan;
2. Melaksanakan identifikasi dan fasilitasi sarana dan peralatan pengolahan hasil peternakan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama di bidang teknologi pengolahan hasil peternakan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu hasil olahan peternakan;

6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi dan pemasaran produk olahan hasil peternakan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi pengolahan dan peningkatan mutu hasil peternakan;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan pasar hewan dan hasil peternakan;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan tataniaga hasil peternakan;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan harga pasar hasil peternakan;
11. Melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pemasaran hasil peternakan;
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan informasi komoditas peternakan;
13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penyebarluasan informasi harga komoditi peternakan;
14. Menyiapkan bahan koordinasi pemasaran hasil peternakan;
15. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi permodalan dan kemitraan usaha peternakan;
16. Melaksanakan penyusunan analisa usaha peternakan;
17. Melaksanakan fasilitasi dan promosi investasi usaha peternakan;
18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi usaha investasi permodalan dan asuransi peternakan;
19. Menyiapkan bahan koordinasi investasi usaha;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan peningkatan mutu hasil peternakan, pemasaran hasil peternakan serta pelaksanaan investasi usaha;
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

G. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Uraian Tugas :

1. Merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
3. Melaksanakan pembinaan penerapan dan pengawasan norma dan standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
4. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
5. Melaksanakan fasilitasi teknologi alat dan mesin kesehatan hewan;
6. Melaksanakan penerapan kebijakan obat hewan;
7. Melaksanakan penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan;
8. Melaksanakan penanggulangan, pengawasan, pencegahan dan pemberantasan wabah dan penyakit hewan menular;
9. Melaksanakan koordinasi dengan intitusi terkait dalam penolakan, penanggulangan, pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan;
10. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan lalu lintas hewan pada pos pemeriksaan kesehatan hewan;
11. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan tindak karantina terhadap lalu lintas hewan berupa pemeriksaan,pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan dan pembebasan;
12. Melaksanakan penerapan pedoman, kebijakan, standar mutu, standar dukungan teknologi, kerjasama teknologi, pembinaan dan pengawasan, penetapan dan identifikasi standar teknis, pelaporan dibidang produk pangan asal hewan, produk non pangan asal hewan, hygiene sanitasi dan kesejahteraan hewan;
13. Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan standar, norma, kriteria dan prosedur dibidang produk pangan asal hewan, produk non pangan asal hewan, hygiene sanitasi dan kesejahteraan hewan;
14. Melaksanakan fasilitasi pelayanan perijinan, pengujian dan pengawasan mutu produk pangan asal hewan, produk non pangan asal hewan, hygiene sanitasi dan kesejahteraan hewan;

15. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan lalu lintas produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan lintas kabupaten/kota dan pos pemeriksaan kesehatan hewan;
16. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan tindak karantina terhadap lalu lintas produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan berupa pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan dan pembebasan;
17. Melaksanakan penerapan kebijakan, identifikasi, inventarisasi kebutuhan, penerapan standar mutu, penerapan standar teknis alat dan mesin kesehatan masyarakat veteriner;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene sanitasi dan bio security produsen produk pangan asal hewan;
19. Melaksanakan sertifikasi nomor kontrol veteriner (NKV) unit usaha produk pangan asal hewan yang memenuhi syarat;
20. Melaksanakan pembinaan kerjasama teknologi bidang kesehatan masyarakat veteriner;
21. Melaksanakan pengawasan penerapan teknologi kesehatan masyarakat veteriner;
22. Melaksanakan penetapan dan identifikasi kebutuhan standar teknis rumah potong hewan (RPH) / rumah potong unggas (RPU), keamanan dan mutu produk pangan asal hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner.
23. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan laboratorium masyarakat veteriner;
24. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelarangan pemasukan produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan;
25. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis rumah potong hewan (RPH), rumah potong unggas (RPU) dan pet shop;
26. Melaksanakan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

G.1 Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Pengawasan Obat Hewan

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan lintas Kabupaten/Kota;
2. Menyiapkan bahan pembinaan peramalan wabah penyakit hewan menular;
3. Menyiapkan bahan pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan;
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pada laboratorium uji kesehatan hewan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembuatan, penyimpanan dan peredaran obat hewan, vaksin dan bahan biologis di tingkat produsen, importir, distributor dan poultry shop;
7. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian obat hewan yang beredar;
8. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;
9. Menyiapkan bahan standarisasi, proteksi dan promosi obat hewan;
10. Menyiapkan bahan penilaian teknis perijinan dan registrasi (sertifikasi, rekomendasi dan notifikasi obat hewan);
11. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pengawas obat hewan dan penanggung jawab obat hewan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

G.2 Seksi Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Hewan dan Pelayanan Medik Veteriner

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penanggulangan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular lintas Kabupaten/Kota;
2. Menyiapkan bahan penanggulangan, pencegahan dan

pemberantasan penyakit hewan menular internasional/exotic;

3. Menyiapkan bahan pengendalian, penanggulangan, pencegahan dan pemberantasan wabah penyakit hewan menular lintas Kabupaten/Kota dan wilayah provinsi;
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penyakit penyakit anthropozoonosis;
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kesehatan lalu lintas hewan antar Kabupaten/kota, antar Provinsi, antar pulau dan an tar negara;
6. Melaksanakan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan pedoman teknis kesehatan hewan;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan hygiene sanitasi Bio Security dan kesehatan hewan;
8. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis penanggulangan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
9. Menyiapkan bahan pengawasan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah diwilayah provinsi;
10. Menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah provinsi;
11. Menyiapkan bahan pengawasan lalu lintas hewan/ternak, hewan liar, hewan konservasi, hewan air dari/ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
12. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengujian kesehatan hewan untuk tujuan ekspor;
13. Menyiapkan bahan pembinaan pencegahan dan pemberantasan wabah penyakit hewan menular strategis yang mewabah;
14. Menyiapkan bahan pembinaan penerapan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular lintas kabupaten/kota;
15. Menyiapkan bahan pembinaan penerapan pelayanan dan pengamanan wilayah terpadu pada kejadian wabah/epidemic;
16. Menyiapkan bahan pembinaan penerapan pelaporan pelayanan kesehatan hewan/penanggulangan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

17. Menyiapkan bahan pemantauan, fasilitasi, notifikasi, rekomendasi dan sertifikasi pada lalu lintas hewan/ternak, hewan kesayangan, hewan liar, hewan konservasi dan hewan air;
18. Menyiapkan bahan pembinaan penerapan pedoman teknis lalu lintas kesehatan hewan bibit;
19. Menyiapkan bahan penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin kesehatan hewan;
20. Menyiapkan bahan penilaian teknis perijinan dan pengawasan penerapan norma dan standar teknis pelayanan medik veteriner;
21. Menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan penerapan standar teknis minimal rumah sakit hewan, klinik hewan, praktek dokter hewan, pet shop, pelayanan kesehatan hewan dan pusat kesehatan hewan;
22. Menyiapkan bahan pembinaan dan sertifikasi pelayanan medik veteriner (rumah sakit hewan, klinik hewan, praktek dokter hewan)
23. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan pada tempat konservasi, taman flora dan fauna serta perorangan atau badan hukum pemeliharaan hewan konservasi untuk kesenangan;
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

G.3 Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penerapan pedoman, kebijakan, standar mutu, standar dukungan teknologi, kerjasama teknologi, pembinaan dan pengawasan, penetapan dan identifikasi standar teknis, pelaporan di bidang produk pangan asal hewan;
2. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan keamanan dan pengujian mutu terhadap produk pangan asal hewan;
3. Menyiapkan bahan penilaian teknis perijinan (sertifikasi, rekomendasi dan notifikasi) dan pengawasan lalu lintas produk pangan asal hewan;
4. Menyiapkan bahan penetapkan standar teknis analisa resiko, Hazard Analitical Critical Control Point (HACCP) dan sistem

jaminan mutu produk pangan asal hewan;

5. Menyiapkan bahan pengawasan penerapan hygiene sanitasi dan bio security produk pangan asal hewan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan standar mutu dan keamanan produk pangan asal hewan;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tindak karatina terhadap produk pangan asal hewan antar provinsi, antar pulau dan antar negara;
8. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan lalu lintas produk pangan asal hewan di pos pemeriksaan kesehatan hewan;
9. Menyiapkan bahan penetapan dan identifikasi kebutuhan standar teknis keamanan dan mutu produk pangan asal hewan;
10. Menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelarangan dan penolakan pemasukan produk pangan asal hewan;
11. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi instalasi karantina produk pangan asal hewan;
12. Menyiapkan bahan penerapan pedoman, kebijakan, standar mutu, standar dukungan teknologi, kerjasama teknologi, pembinaan dan pengawasan, penetapan dan identifikasi standar teknis, pelaporan dibidang produk non pangan asal hewan;
13. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan keamanan dan pengujian mutu terhadap produk non pangan asal hewan;
14. Menyiapkan bahan penilaian teknis perijinan (sertifikasi, rekomendasi dan notifikasi) dan pengawasan lalu lintas produk non pangan asal hewan;
15. Menyiapkan bahan standar teknis analisa resiko dan system jaminan mutu produk non pangan asal hewan;
16. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan standar mutu dan keamanan produk non pangan asal hewan dari pabrikan;
17. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tindak karatina terhadap produk non pangan asal hewan antar provinsi, antar pulau, dan antar negara;
18. Menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelarangan dan penolakan pemasukan produk non pangan asal hewan;
19. Menyiapkan bahan pengawasan penerapan hygiene sanitasi dan

bio security produk non pangan asal hewan;

20. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan lalu lintas produk non pangan asal hewan di pos pemeriksaan kesehatan hewan;
21. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi instalasi karantina produk non pangan asal hewan;
22. Menyiapkan bahan penerapan pedoman, kebijakan, standar mutu, standar dukungan teknologi, kerjasama teknologi, pembinaan dan pengawasan, penetapan dan identifikasi standar teknis, pelaporan, hygiene sanitasi dan kesejahteraan hewan;
23. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan hygiene sanitasi pada industri pengolahan produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan;
24. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap hygiene dan sanitasi lingkungan peternakan, tempat penampungan ternak, hasil ternak dan produksi asal ternak;
25. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi rumah potong hewan, rumah potong unggas dan rumah potong babi serta pengendalian pemotongan hewan betina produktif;
26. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengendalian pemotongan hewan betina produktif;
27. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kesejahteraan hewan pada budidaya, transportasi dan industri rumah potong hewan;
28. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kesejahteraan hewan pada hewan konservasi, taman flora dan fauna serta perorangan atau badan hukum pemelihara hewan konservasi untuk kesenangan;
29. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kesejahteraan hewan pada hewan yang termasuk plasma nutfah, hewan laboratorium, hewan kesayangan, hewan liar dan hewan negara;
30. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan;
31. Menyiapkan bahan sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) unit usaha produk pangan asal hewan yang memenuhi syarat;

32. Menyiapkan bahan penetapan dan identifikasi kebutuhan standar teknis Rumah Potong Hewan (RPH) / Rumah Potong Unggas (RPU), laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
33. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan pet shop;
34. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
35. Menyiapkan bahan penerapan pembinaan identifikasi, inventarisasi kebutuhan, penerapan standar mutu, penerapan standar teknis alat dan mesin kesehatan masyarakat veteriner;
36. Menyiapkan bahan pembinaan alat angkut/transportasi produk olahan peternakan dan kesehatan hewan;
37. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

H. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
2. Melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
3. Melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
4. Melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
5. Melaksanakan bimbingan pembiayaan pertanian;
6. Melaksanakan fasilitasi investasi pertanian;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

H.1 Seksi Prasarana

Tugas Pokok :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Prasarana;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan, irigasi dan infrastrktur pertanian lainnya;
3. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, jaringan irigasi tersier dan infratruktur pertanian lainnya;
4. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
5. Melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
6. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
7. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Prasarana;dan
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

H.2 Seksi Sarana

Tugas Pokok :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sarana;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
3. Melakukan penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
4. Melakukan pegawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
5. Melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
6. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sarana; dan
7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

H.3 Seksi Penyuluhan

Tugas Pokok :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
3. Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
4. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian
5. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
6. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian dan kelembagaan petani;
7. Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
8. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
9. Melakukan fasilitasi Promosi produk pertanian sebagai upaya meningkatkan daya serap pasar domestik dan devisa negara dari exspor hasil pertanian
10. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

I Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional:

1. Penyuluh Pertanian;
2. Pengawas Bibit Ternak;
3. Pengawas Mutu Pakan;
4. Medik Veteriner;

5. Paramedik Veteriner;
6. Analis Pasar Hasil Pertanian

I.1 Penyuluh Pertanian

Tugas Pokok :

1. melakukan penyusunan programa penyuluhan pertanian;
2. melakukan perencanaan dan penerapan metode penyuluhan pertanian;
3. melakukan diseminasi hasil penelitian dan pengkajian teknologi pertanian;
4. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;

I.2 Pengawas Bibit Ternak

Tugas Pokok :

1. melakukan pengawasan proses produksi benih/bibit ternak;
2. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;
3. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan

I.3 Pengawas Mutu Pakan

Tugas Pokok :

1. melakukan pengawasan peredaran dan pengujian mutu pakan;
2. melakukan pengembangan sistem dan metode pengujian dan pengawasan mutu pakan;
3. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

I.4 Medik Veteriner (Dokter Hewan)

Tugas Pokok :

1. melakukan pencegahan penyakit hewan;
2. melakukan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
3. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
4. melakukan pengawasan kesmavet (kesehatan masyarakat

veteriner)

5. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

I.5 Paramedik Veteriner

Tugas Pokok :

1. melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
2. melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
3. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
4. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

I.6 Analis Pasar Hasil Pertanian

Tugas Pokok :

1. melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
2. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
3. melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
4. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.1.2 Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Ternak Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi

Kedudukan

1. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Ternak merupakan Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek;
2. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Tugas Pokok

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Ternak mempunyai tugas:

a. Melakukan kegiatan pengembangan dan pemuliabiakan ternak;
b. Melakukan aplikasi teknologi dan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi ternak; dan
c. Menyelamatkan plasma nutfah sapi Galekan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Ternak menyelenggarakan fungsi :

a. Melaksanakan kebijakan teknis operasional dan penunjang Dinas dibidang pengembangan ternak;
b. Melaksanakan pelayanan administrasi, penyelenggaraan ketatausahaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
c. Melaksanakan kegiatan pembibitan dan pemuliabiakan ternak (penyelamatan plasma nutfah);
d. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi ternak yang selanjutnya akan disebarkan kepada masyarakat;
e. Memelihara ternak percontohan/unggulan dan produksi makanan ternak;
f. Melaksanakan uji coba hasil rekayasa teknologi ternak;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3 Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Ternak

a. Kepala UPT Pengembangan Ternak;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Kepala UPT Pengembangan Ternak

Kepala UPT Pengembangan Tenak sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas penyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit pelaksana teknis.

Uraian Tugas Kepala Upt Pengembangan Ternak

1. Menyusun Program Kerja UPT Pengembangan Ternak;
2. Menyusun Laporan Hasil Kegiatan UPT Pengembangan Ternak sebagai bahan penyusunan laporan
3. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan operasional Pengembangan Ternak Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek;
5. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahannya;
6. Melakukan Sosialisasi Kegiatan Pengembangan Ternak.
7. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahannya;
8. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas;
9. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;

Tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengembangan Ternak

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengembangan Ternak mempunyai tugas melakukan penyusunan program, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengembangan Ternak

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas :

a. Menyusun rencana program kegiatan operasional, data statistik, dab laporan kerja;
b. Mengerjakan adminitrasi kepegawaian, keuangan dan umum;
c. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan UPT Pengembangan Ternak;
d. Melakukan pemeliharaan inventaris dan gedung kantor;
e. Melakukan urusan kehumasan dan kepustakaan di pusat pengembangan ternak;
f. Melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan kegiatan;dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

A. Pelaksana Urusan Pembibitan dan Inseminasi Buatan Pelaksana Pembiitan dan Inseminasi Buatan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan data sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan pembibitan dan inseminasi buatan;
2. Melaksanakan pembibitan dan pemuliabiakan;
3. Melaksanakan pelayanan inseminasi buatan;
4. Melaksanakan uji coba hasil rekayasa teknologi ternak
5. Melaksanakan rehabilitasi ternak sembelum disebarkan ke masyarakat;
6. Menyelamatakan plasma nutfah sapi galekan;
7. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;

B. Pelaksana Urusan Pakan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan data sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan pakan ternak;
2. Melaksanakan pelayanan pakan ternak;
3. Melaksanakan penyediaan dan produksi pakan ternak;
4. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanan kegiatan;

UPT KESEHATAN HEWAN

Kedudukan

1. Unit Pelaksana Teknis Kesehatan Hewan merupakan Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek;
2. Unit Pelaksana Teknis Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Tugas Pokok

Unit Pelaksana Teknis Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

a. Melakukan kegiatan pelayanan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
b. Melakukan konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan;
c. Memberikan surat keterangan dokter hewan untuk keperluan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan di wilayah kerjanya

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Unit Pelaksana Teknis Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

a. Melaksanakan penyehatan hewan;
b. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
c. Melaksanakan epidemiologik;
d. Memberikan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah; dan
e. Memberikan pelayanan jasa veteriner.

1.2.4 Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kesehatan Hewan

Susunan Organisasi Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan terdiri dari :

a. Kepala UPT Kesehatan Hewan;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional;

TUGAS KEPALA UPT KESEHATAN HEWAN

Kepala UPT Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta melaksanakan pembinaan administrasi pelaksanaan tugas–tugas UPT.

URAIAN TUGAS KEPALA UPT KESEHATAN HEWAN

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup wilayah kerja UPT;
b. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan di lingkup wilayah kerja UPT;
c. Melaksanakan tugas di bidang Kesehatan hewan lingkup wilayah kerja UPT;
d. Melaksanakan dan mengelola administrasi dan urusan rumah tangga UPT ;
e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah/swasta yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang kesehatan hewan di lingkup wilayah kerja UPT; dan
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

TUGAS SUB BAGIAN TATA USAHA UPT KESEHATAN HEWAN

Melaksanakan koordinassi, perencanaan, pelaporan, administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan tata laksana rumah tangga UPT Kesehatan Hewan.

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN TATA USAHA UPT KESEHATAN HEWAN

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas :

a. Menyusun rencana program kegiatan operasional, data statistik, dan laporan kerja;
b. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan umum;
c. Melaksanakan urusan pemeliharaan inventaris dan gedung kantor;
d. Melaksanakan urusan kehumasan dan kepustakaan di Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan
e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan sesuai dengan bidang tugasnya.

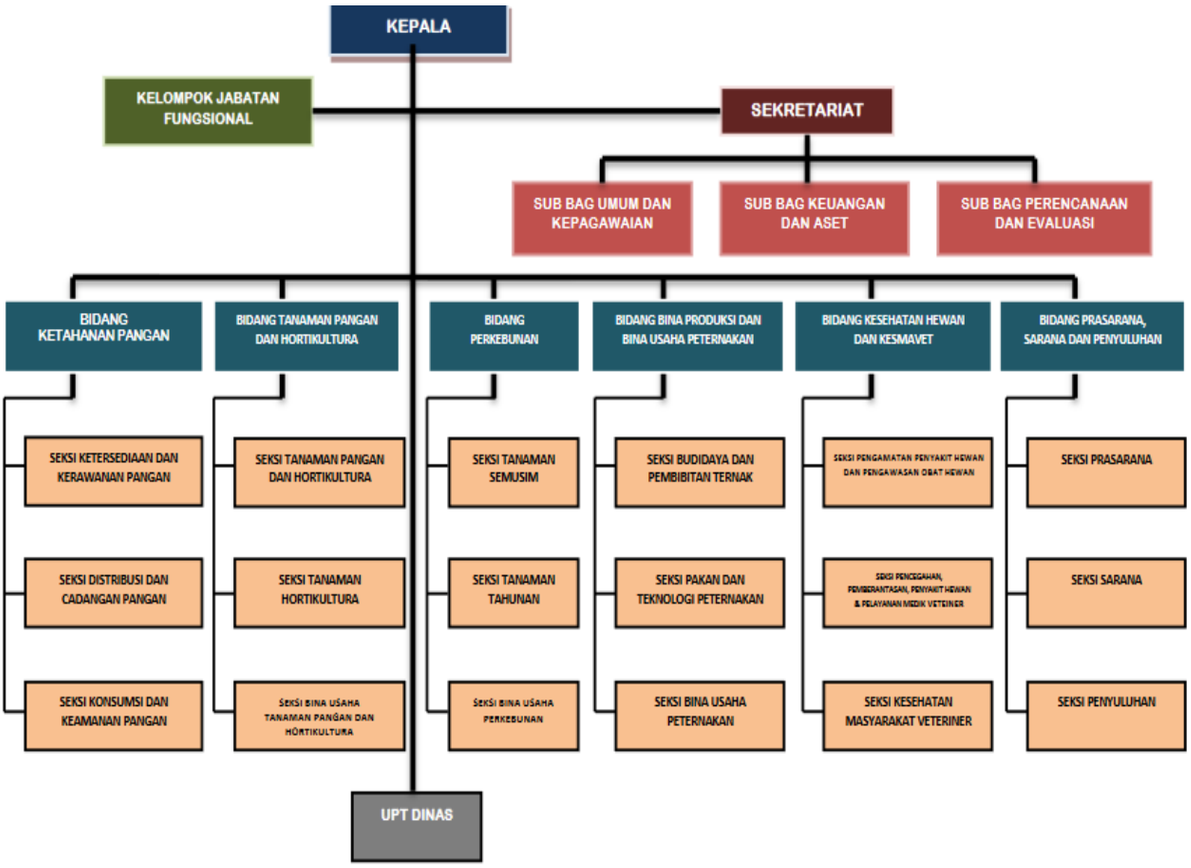
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

A. Pelaksana Urusan Pelayanan Keswan, Kesmavet dan Reproduksi mempunyai tugas :

1. Melakukan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan reproduksi;
2. Melakukan rekam medik dan pelaporan kasus penyakit hewan.

B. Pelaksana Urusan Epidemiologi dan Informasi Keswan mempunyai tugas :

1. Melakukan surveilans dan pemetaan penyakit hewan;
2. Mengumpulan dan menganalisa data yang meliputi kejadian penyakit, kasus kematian, jumlah korban, wilayah yang tertular;
3. Melakukan pengambilan spesimen dalam rangka peneguhan diagnosa penyakit hewan menular (PHM);
4. Melakukan pengamatan dan pemeriksaan penyakit hewan menular (PHM) secara klinik,epidemiologik dan laboratorik;
5. Melakukan pelaporan kejadian wabah penyakit hewan.



Bagan 1. Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek

2.2. KEBIJAKAN

2.2.1. Renstra Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek

Renstra yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2017 adalah renstra Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek tahun 2016 – 2021 yang merupakan suatu penjabaran dari RPJMD Kabupaten Trenggalek tahun 2016 – 2021.

Di dalam Renstra tersebut telah dijelaskan bahwa Tujuan Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketersediaan dan keanekaragaman pangan
2. Meningkatkan produksi, produktivitas, dan daya saing produk pertanian serta kesejahteraan petani
3. Meningkatkan produksi, produktivitas, dan daya saing produk peternakan serta kesejahteraan peternak

2.2.2 Visi dan Misi

- **Visi**

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Trenggalek adalah :

"TERWUJUDNYA KABUPATEN TRENGGALEK YANG MAJU, ADIL, SEJAHTERA, BERKEPRIBADIAN, BERLANDASKAN IMAN DAN TAKWA"

M

akna dari visi diatas adalah :

1. "**MAJU**" berarti terwujudnya masyarakat Trenggalek yang berdaya saing dan mampu mengoptimalkan potensi daerah, dengan didasari produktivitas, kreativitas dan inovasi serta menampilkan keunggulan dan prestasi
2. "**ADIL**" berarti terwujudnya kesempatan yang sama bagi setiap masyarakat Trenggalek untuk berpartisipasi dan menikmati hasil-hasil pembangunan sesuai dengan peran dan fungsinya
3. "**SEJAHTERA**" berarti terwujudnya masyarakat Trenggalek yang terpenuhi kebutuhan pokok/dasarnya secara lahir dan batin dalam berbagai aspek dan memiliki rasa aman, damai dan tenteram
4. "**BERKEPRIBADIAN**" berarti terwujudnya masyarakat Trenggalek yang menjunjung identitas dan budaya yang baik, memiliki kepercayaan diri dan etos kerja yang baik, serta prinsip kebersamaan dan gotong royong sebagai watak masyarakat Trenggalek; dan
5. "**IMAN DAN TAKWA**" berarti terwujudnya perilaku masyarakat Trenggalek yang berlandaskan pada pengamalan nilai-nilai agama sebagai karakter manusia yang berakhlak mulia.

- **Misi**

Guna mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, maka Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Trenggalek menetapkan **Misi** sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, kompeten dan professional dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
2. Meningkatkan pembangunan sektor pertanian serta memberikan perlindungan terhadap masyarakat untuk mewujudkan tata niaga yang adil dan menyejahterakan
3. Mewujudkan peningkatan perluasan layanan infrastruktur, utamanya yang menunjang pengembangan pariwisata dan kawasan strategis;

4. Meningkatkan penciptaan lapangan kerja bagi SDM terdidik serta meningkatkan daya tarik investasi industri dengan memperhatikan kelestarian alam, ekonomi kerakyatan dan tatanan sosial masyarakat
5. Meningkatkan sinergitas pembangunan dengan meningkatkan peran serta berbagai pihak
6. Meningkatkan pengembangan karakter masyarakat yang berkepribadian sebagai pilar pembangunan dengan berlandaskan iman dan takwa; dan
7. Meningkatkan keberpihakan pemerintah dalam mengentaskan masalah kemiskinan bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah

Pelaksanaan kinerja tahunan 2017 Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek berpedoman pada Rencana Kerja (Renja) Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek tahun anggaran 2017 yang kebijakan pembangunan pertanian di Kabupaten Trenggalek ditempuh melalui 10 program dan 68 kegiatan tahun 2017, sbb :

2.2.3 Program dan Kegiatan Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek

Kebijakan pelaksanaan pembangunan di bidang pertanian tahun anggaran 2017 secara garis besar tercantum dalam rencana kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek Tahun 2016, melalui 10 Program dan 68 Kegiatan, yaitu :

URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PRUBAHAN
1	2	3
I. Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	**1.475.568.100,00**	**1.611.706.100,00**
1. Penyediaan Jasa Kantor dan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.475.568.100,00	1.611.706.100,00
II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	**2.233.887.000,00**	**2.692.790.000,00**
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Perkantoran	1.733.887.000,00	2.083.887.000,00
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kantor	500.000.000,00	490.000.000,00

4.	Pengembangan Sarana dan Prasaran Hutan Kota (DBHCHT)	0,00	118.903.000,00
III.	**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	**378.000.000,00**	**428.920.000,00**
5.	Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah	81.000.000,00	84.420.000,00
6.	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pelaporan Pelaporan Perangkat Daerah dan Reformasi Birokrasi	297.000.000,00	344.500.000,00
IV.	**Program Peningkatan Produksi dan Nilai Tambah Pangan dan Hortikultura**	**1.346.283.000,00**	**1.346.283.000,00**
7.	Anty Poverty Program (APP) Bidang Pertanian	135.195.000,00	135.195.000,00
8.	Peningkatan Produksi dan Produktivitas Tanaman Pangan	134.520.000,00	134.520.000,00
9.	Pengembangan Padi Organik	54.374.000,00	54.374.000,00
10.	Pengembangan Tanaman Hortikultura Kawasan Agropolitan	127.920.000,00	127.920.000,00
11.	Pemanfaatan Lahan Pekarangan di Kawasan Perkotaan	147.380.000,00	147.380.000,00
12.	Pengembangan Tanaman Hortikultura	404.540.000,00	404.540.000,00
13.	Peningkatan Pasca Panen dan Pengolahan Tanaman Hortikultura	147.380.000,00	147.380.000,00
14.	Peningkatan Nilai Tambah Produk Tanaman Pangan dan Hortikultura	147.440.000,00	147.440.000,00
15.	Fasilitasi Pembiayaan dan Investasi Pertanian	47.534.000,00	47.534.000,00
V.	**Program Peningkatan Ketahanan Pangan**	**735.142.000,00**	**700.734.000,00**
16.	Pengembangan Ketersediaan Pangan	48.206.000,00	37.690.000,00
17.	Pengembangan Ketahanan Pangan Daerah	72.330.000,00	70.905.000,00
18.	Sistem kewaspadaan Pangan dan gizi	48.576.000,00	31.605.000,00

19. Pengembangan Distribusi Pangan	47.525.000,00	51.805.000,00
20. Pengembangan Cadangan Pangan Daerah	72.985.000,00	89.735.000,00
21. Pengembangan Diversifikasi/keanekaragaman Pangan	176.860.000,00	161.809.000,00
22. Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan	100.000.000,00	100.000.000
23. Pengembangan Pola Konsumsi Pangan Masyarakat	168.660.000,00	157.185.000,00
VI. Program Peningkatan Produksi dan Nilai Tambah Tanaman Perkebunan	**1.819.754.900,00**	**1.919.754.900,00**
24. Pengembangan Tanaman Semusim	147.549.900,00	247.549.900,00
25. Pengembangan Tanaman Kakao (Pajak Rokok)	325.000.000,00	325.000.000,00
26. Sekolah Lapang Pengendalian Hama Tanaman Perkebunan	110.755.000,00	110.755.000,00
27. Pemeliharaan dan Operasional Kebun Dilem Wilis	128.290.000,00	128.290.000,00
28. Pengembangan Pertanian di Kawasan Selingkar Wilis	496.530.000,00	496.530.000,00
29. Anty Proverty Program (APP) Bidang Perkebunan	136.630.000,00	136.630.000,00
30. Pengembangan Agroindustri Kakao (Pajak Rokok)	475.000.000,00	475.000.000,00
VII. Program Peningkatan Produksi dan Nilai Tambah Hasil Pternakan	**1.611.642.250,00**	**1.616.642.250,00**
31. Peningkatan Kualitas Bibit Ternak	122.647.000,00	127.647.000,00
32. Peningkatan Produktivitas Peternakan	34.502.500,00	34.502.500,00
33. Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Serta Perguliran Ternak	39.300.000,00	39.300.000,00
34. APP Peternakan untuk Masyarakat Miskin	125.000.000,00	125.000.000,00
35. Penyedian dan Pengembangan Pakan dan Air	34.125.000,00	34.125.000,00

36. Pelatihan Penerapan Teknologi Peternakan	25.000.000,00	25.000.000,00
37. Pengembangan Agribisnis Peternakan	167.445.000,00	167.445.000,00
38. Pembinaan Peningkatan Hasil Usaha Peternakan	100.000.000,00	100.000.000,00
39. Optimalisasi Inseminasi Buatan	39.457.500,00	39.457.500,00
40. Optimalisasi UPTD Pusat Pengembangan Ternak	149.165.250,00	149.165.250,00
41. Demplot Pertanian Terpadu Sub Sektor Peternakan (DBHCHT)	250.000.000,00	250.000.000,00
42. Peningkatan Sarana dan Prasarana Serta Infrastruktur Penunjang Produksi Peternakan (Pajak Rokok)	500.000.000,00	500.000.000,00
43. Penguatan Kelembagaan Peternakan	25.000.000,00	25.000.000,00
VIII. Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Ternak	**482.812.150.00**	**482.812.150.00**
44. Pemeliharaan Kesehatan dan Pencegahan Penyakit Menular Ternak	49.583.000,00	49.583.000,00
45. Penanggulangan Gangguan Reproduksi dan Peningkatan Pelayanan Kesehatan Hewan	199.431.650,00	199.431.650,00
46. Pengamatan Penyakit (Survilience)	35.000.000,00	35.000.000,00
47. Pengadaan Obat-Obatan dan Alat Habis Pakai Kesehatan Hewan	74.637.500,00	74.637.500,00
48. Penjamin Bahan Pangan dan Non Pangan Alat Hewan	49.660.000,00	49.660.000,00
49. Optimalisasi UPTD Pusat Pelayanan Kesahatan Hewan	74.500.000,00	74.500.000,00
IX. Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	**7.941.653.600,00**	**8.100.363.771,00**
50. Peningkatan Infrastruktur Pertanian	778.569.600,00	928.569.6000,00
51. Fasilitasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)	264.355.000,00	264.355.000,00

52. Pemberdaya Kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)(Pajak Rokok)	300.000.000,00	300.000.000,00
53. Penerapan Pengendalian Hama Tanaman Padi dan Agensia Hayati	72.736.000,00	72.736.000,00
54. Peningkatan Sarana Pertanian	197.365.000,00	247.365.000,00
55. Penyuluhan dan Pendampingan Petani dan Pelaku Agribisnis	325.890.000,00	325.890.000,00
56. Demplot Pertanian Terpadu (Pasjak Rokok)	200.000.000,00	0,00
57. Promosi dan Lomba atas Hasil Produksi Pertanian/Perkebunan Unggulan Daerah	277.295.000,00	252.295.000,00
58. Oporasional Unit Dinas Pertanian dan Pangan Wilayah I (Kec. Trenggalek, Bendungan dan Tugu)	105.000.000,00	105.000.000,00
59. Oporasional Unit Dinas Pertanian dan Pangan Wilayah II (Kec. Pogalan, Durenan dan Gandusari)	105.000.000,00	105.000.000,00
60. Oporasional Unit Dinas Pertanian dan Pangan Wilayah III (Kec. Karangan, Suruh dan Pule)	105.000.000,00	105.000.000,00
61. Oporasional Unit Dinas Pertanian dan Pangan Wilayah IV (Kec. Panggul, Dongko dan Munjungan)	105.000.000,00	105.000.000,00
62. Oporasional Unit Dinas Pertanian dan Pangan Wilayah V (Kec. Kampak dan Watulimo)	70.000.000,00	70.000.000,00
63. Operasional Taman Sains Teknologi Pertanian Dilem Wilis	35.000.000,00	35.000.000,00
64. Operasional Rumah Kakao	35.000.000,00	35.000.000,00
65. Penanganan Panen dan Pasca Panen (DBHCHT)	200.000.000,00	193.347..000,00
66. Pembangunan Prasarana Pertanian (DAK)	4.765.443.000,00	4.790.443.000,00

67. Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Penangkar Bibit/Benih dan Penyuluhan Pertanian(Sisa DAK 2010-2016)	0,00	165.363.171,00
X. Program Pendukung Pengembangan Sektor Pertanian		1.821.823.425,00
68. Demplot Pertanian Terpadu (PAjak Rokok)	0,00	1.021.823.425,00
69. Pengembangan Pertanian di Kawasan Selingkar Wilis (Pajak Rokok)	0,00	800.000.000,00
TOTAL ANGGARAN	**18.024.743.000,00**	**20.721.829.596,00**

Penambahan anggaran dalam kegiatan ini adalah sebesar Rp. 2.697.086.596,00 dari kagiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Penangkar Bibit/Benih dan Penyuluhan Pertanian(Sisa DAK 2010-2016), Demplot Pertanian Terpadu (PAjak Rokok), dan Pengembangan Pertanian di Kawasan Selingkar Wilis (Pajak Rokok). Lebih lanjut program dan kegiatan ini dijabarkan menjadi berbagai pekerjaan yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) masing-masing kegiatan serta telah diumumkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SIRUP yang informasinya bisa langsung dilihat oleh umum sebagai wujud dari transparasi pelaksanaan kegiatan.

2.3. PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja.

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek untuk mewujudkan *good governance*. Adapun Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek pada tahun 2017 terdapat 92 macam di tahun 2017. Adapun SOP pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

NO	NAMA SOP YANG DILAKSANAKAN	KET
1	2	3
1	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)	
2	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	
3	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN TERPADU	
4	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	
5	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG-JAWABAN (LKPJ)	
6	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SKPD	
7	PENYUSUNAN PENETAPAN USULAN LOKASI HIBAH	
8	PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
9	PENYUSUNAN USULAN PENSIUN	
10	PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI	
11	PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)	
12	PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	
13	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)	
14	PENGAJUAN SPP UANG PANJAR	
15	PENGAJUAN SPP GANTI UANG	
16	PENGAJUAN SPP TAMBAH UANG	
17	PENGAJUAN SPP LS GAJI	
18	PENGAJUAN SPP LS PEMBAYARAN BARANG JASA	
19	PEMBUATAN LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD	
20	PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN SKPD	
21	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SKPD	
22	BELANJA BARANG YANG AKAN DISERAHKAN MASYARAKAT	
23	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT	
24	PENYUSUNAN LAMPIRAN PERATURAN BUPATI	
25	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT	
26	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG INVENTARIS	
27	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	
28	PENGELOLAAN SURAT MASUK	
29	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD	
30	PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	

31	PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) BARANG	
32	PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) KONSTRUKSI	
33	PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) KONSULTAN PERENCANAAN DAN PENGAWASAN	
34	PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)	
35	PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS RODA 2 / RODA 4	
36	PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS	
37	PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS R2/R4	
38	PINJAM PAKAI BARANG INVENTARIS	
39	PENYUSUNAN ANALISA NERACA BAHAN MAKANAN (NBM)	
40	PENYUSUNAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)	
41	MONITORING PEREDARAN MAKANAN/MINUMAN	
42	PENYUSUNAN ANALISA PASOKAN DAN HARGA PANGAN	
43	PENYUSUNAN MONITORING AKSES PANGAN DI TINGKAT RUMAH TANGGA	
44	PENYUSUNAN ANALISA CADANGAN PANGAN MASYARAKAT	
45	PENYUSUNAN POLA PANGAN HARAPAN	
46	PENYUSUNAN DATA TANAMAN DAN PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM	
47	PENYUSUNAN DATA TAMANAN DAN PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN	
48	PENYUSUNAN DATA SERANGAN ORGANISME PENGANGGU TANAMAN (OPT) TANAMAN SEMUSIM	
49	PENYUSUNAN DATA SERANGAN ORGANISME PENGANGGU TANAMAN (OPT) TANAMAN TAHUNAN	
50	PENYUSUNAN PENGOLAHAN GULA MERAH TEBU	
51	PENYUSUNAN PENGOLAHAN GULA MERAH KELAPA	
52	PENGENDALIAN HAMA KWANGWUNG TANAMAN KELAPA	
53	PENGENDALIAN HAMAPENGGEREK BUAH KAKAO (PBK)	
54	PENYUSUNAN PEMANTAUAN HARGA PASAR PERKEBUNAN	
55	PENYUSUNAN PENGOLAHAN KAKAO	
56	PELAYANAN UNIT RESPON CEPAT PENYAKIT HEWAN MENULAR STRATEGIS(URC PHMS) ANTHRAK	
57	PELAYANAN UNIT RESPON CEPAT PENYAKIT HEWAN MENULAR STRATEGIS (URC PHMS) AVIAN INFLUENZA (AI)	

58	PELAYANAN VAKSINASI HEWAN	
59	PELAYANAN GANGGUAN REPRODUKSI	
60	PELAYANAN PENGAJUAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER HEWAN	
61	PELAYANAN PENGAJUAN SURAT IZIN PELAYANAN PARAMEDIS (SIPP) (KESWAN, ATR,PKB,INSEMINATOR)	
62	PENGAMANAN BAHANPANGAN ASAL HEWAN	
63	PELAYANAN SERTIFIKASI NOMOR KONTROL VETERINER (NKV)	
64	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KESEHATAN HEWAN (SKKH)	
65	SURVEILANS PENYAKIT HEWAN MENULAR STRATEGIS (PHMS)	
66	PENGAWASAN OBAT HEWAN	
67	PELAYANAN PEMERIKSAAN DAN PENGOBATAN HEWAN KESAYANGAN	
68	PELAYANAN PEMERIKSAAN DAN PENGOBATAN HEWAN DI PUSKESWAN	
69	PENYUSUNAN DATA PRODUKSI BULANAN HORTIKULTURA	
70	PENYUSUNAN DATA PRODUKSI TRIBULAN HORTIKULTURA	
71	PENYUSUNAN DATA PRODUKSI TAHUNAN HORTIKULTURA	
72	PENYUSUNAN PEMANTAUAN HARGA PASAR TPH	
73	PENGENDALIAN OPT TANAMAN HORTIKULTURA	
74	PENGAJUAN SERTIFIKASI BUAH	
75	PENYUSUNAN LAPORAN/DATA PERALATAN PASCA PANEN	
76	PENYUSUNAN DATA PRODUKSI BULANAN TANAMAN PANGAN	
77	PENYUSUNAN DATA PRODUKSI PER SUBROUND TANAMAN PANGAN	
78	PENYUSUNAN DATA PRODUKSI TAHUNAN TANAMAN PANGAN	
79	LATIHAN KUNJUNGAN DAN SUPERVISI (LAKUSUSI) PENYULUH	
80	MONITORING EVALUASI DAN SUPERVISI KEGIATAN PENYULUHAN	
81	PROSEDUR PENGAJUAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA PUAP	
82	PENUMBUHAN KELOMPOK TANI	
83	PENYUSUNAN MATERI PENYULUHAN	
84	PENYUSUNAN PROGRAMA PENYULUHAN	
85	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA DEFINITIF KEBUTUHAN KELOMPOK (RDKK) PUPUK BERSUBSIDI	
86	KLASIFIKASI BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)	
87	PELAPORAN EVALUASI KINERJA PENYULUH PERTANIAN	

88	PENGAJUAN DUPAK	
89	PENILAIAN KEMAMPUAN KELOMPOK TANI/GAPOKTAN	
90	PELAYANAN INFORMASI LP2B CEPAT	
91	PENGAJUAN PRASARANA PERTANIAN	
92	PENGELOLAAN BANTUAN PESTISIDA	

2.4. SUMBER DAYA MANUSIA

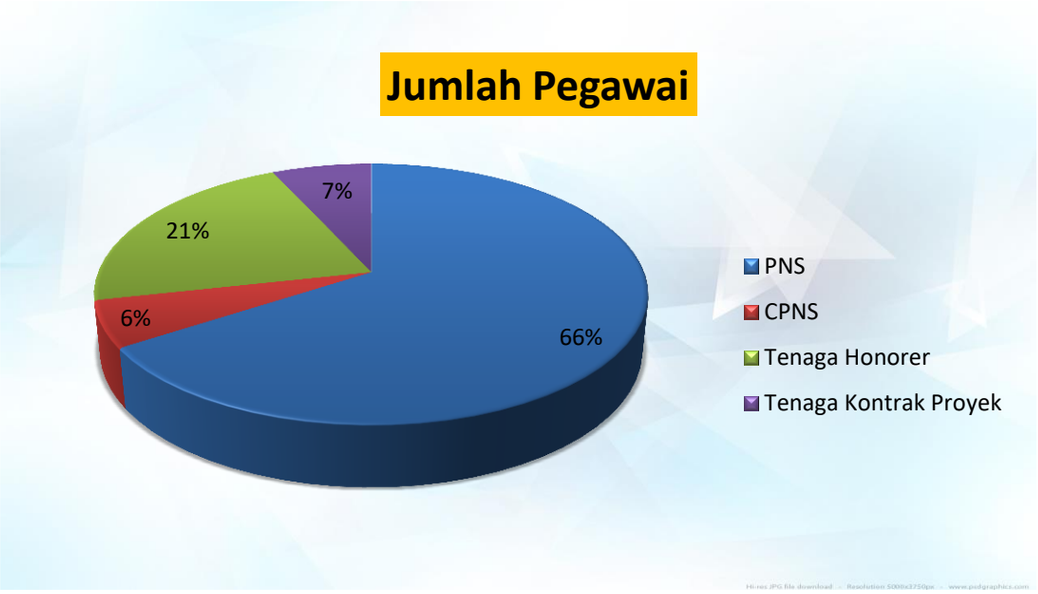
Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek terbagi sebagai berikut :

Tabel Jumlah Pegawai Dinas Pertanian dan Pangan Kebupaten Trenggalek :

Tabel 1. Jumlah Pegawai Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek

N O	STATUS PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI
1	PNS	183 Orang
2	CPNS	16 Orang
3	Tenaga Honorer	60 Orang
4	Tenaga Kontrak Proyek	19 Orang

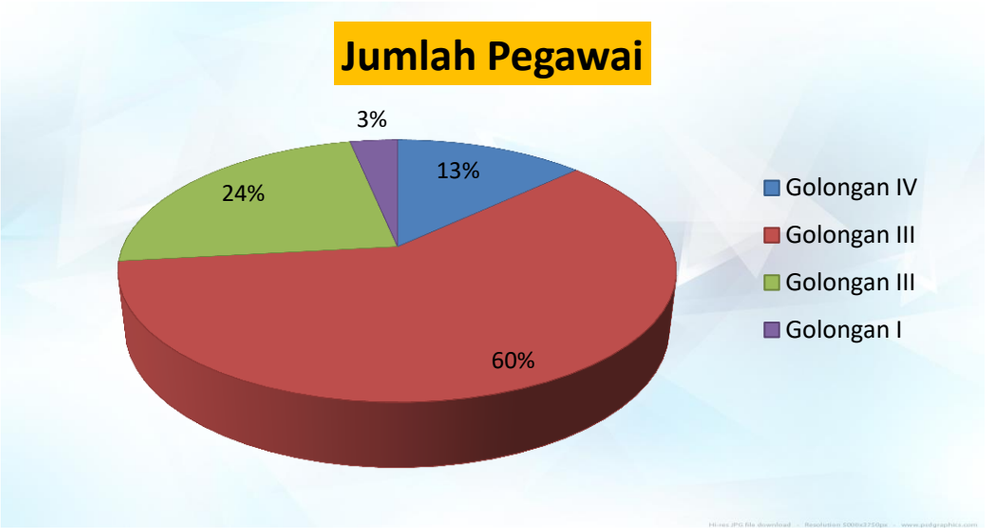
Bagan 1. Jumlah Pegawai Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek



Tabel 2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek berdasarkan Golongan

N O	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Golongan IV	24 Orang
2	Golongan III	110 Orang
3	Golongan II	43 Orang
4	Golongan I	6 Orang

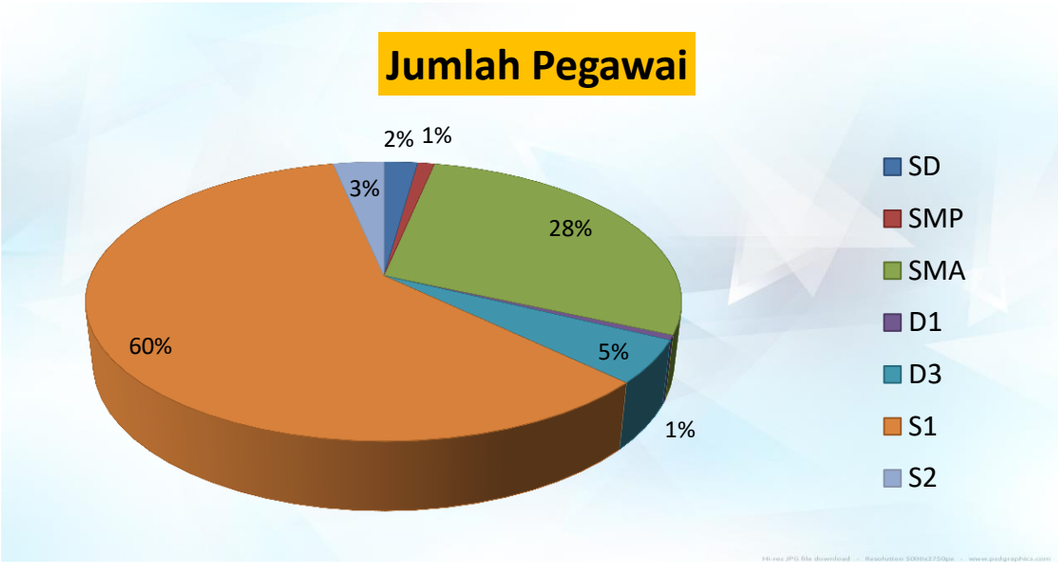
Bagan 2. Jumlah Pegawai Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek Berdasarkan Golongan



Tabel 3. Jumlah Pegawai Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek Berdasarkan Tingkat Pendidikan

N O	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1	SD	4 Orang
2	SMP	2 Orang
3	SMA	52 Orang
4	D1	1 Orang
5	D3	9 Orang
6	S1	109 Orang
7	S2	6 Orang

Bagan 4. Jumlah Pegawai Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek maka dibutuhkan penegakan integritas dan nilai etika serta kepemimpinan yang diwujudkan dalam :

a. Komitmen Pimpinan : Sumpah PNS, Penandatanganan Pakta Integritas, Penetapan Kinerja, Pakta Integritas - Rekanan Pengadaan Barang-Jasa, kepemimpinan yang kondusif, pendelegasian wewenang yang terarah dan terstruktur serta berbagai kebijakan dan praktek pembinaan Sumber Daya Manusia.
b. Komitmen terhadap Kompetensi : Studi S1, S2, Proaktif Diklat SDM (Fungsional, PIM, Pengadaan Barang-Jasa, Bendahara, ISO),
c. Kepemimpinan Kondusif : Pemimpin adalah Pelayan (peduli, ketauladanan, membina, berupaya membangun suasana kerja nyaman bagi bawahan)
d. Struktur Organisasi : " Miskin Struktur-Kaya Fungsi"