



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Perikanan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Dinas Pertanian dan Perikanan adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
8. Bidang adalah Bidang di Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
10. Seksi adalah Seksi di Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Bina Program, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
 2. Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari :
 1. Seksi Budi Daya dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 3. Seksi Perbenihan dan Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
- e. Bidang Perkebunan dan Hortikultura, terdiri dari :
 1. Seksi Budi Daya dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
 3. Seksi Perbenihan dan Sarana Prasarana Perkebunan dan Hortikultura;
- f. Bidang Peternakan dan Perikanan, terdiri dari :
 1. Seksi Perbibitan dan Budi Daya Peternakan dan Perikanan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dan Perikanan;
 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- g. Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.

- (2) Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Dinas Pertanian dan Perikanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Dinas Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Pertanian dan Perikanan.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan dan Perikanan, serta Dinas Kehutanan dan Perkebunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 50 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN DI DAERAH WONOSOBO

A. DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

1. TUGAS POKOK :

Dinas Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum serta pembinaan dan pengelolaan sarana produksi pertanian, pembiayaan, perlindungan tanaman, perizinan usaha, teknis budi daya, pembinaan usaha, panen, pasca panen, dan pengolah hasil, pemasaran, serta sarana usaha pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, pengelolaan peternakan serta bidang perikanan, dalam kerangka pembangunan pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel bagi terwujudnya pertanian tangguh untuk peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pertanian, peningkatan kesejahteraan petani secara berkelanjutan serta untuk mewujudkan kedaulatan pangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pertanian dan Sub Bidang Perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertanian dan Sub Bidang Perikanan;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Pertanian dan Sub Bidang Perikanan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan di Daerah;
- b. perencanaan operasional program pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang bina program, pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, serta peternakan dan perikanan;
- d. penyelenggaraan bina program pengembangan dan pengelolaan pertanian dan perikanan, meliputi : perencanaan dan pengembangan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan pertanian tanaman pangan, meliputi pengembangan dan pengelolaan : budi daya dan perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil, serta perbenihan dan sarana prasarana pertanian tanaman pangan;
- f. penyelenggaraan perkebunan dan pertanian hortikultura, meliputi pengembangan dan pengelolaan : budi daya dan perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil, serta perbenihan dan sarana prasarana pertanian tanaman pangan;
- g. penyelenggaraan peternakan dan perikanan meliputi pengembangan dan pengelolaan : perbibitan dan budi daya, pengolahan dan pemasaran hasil, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);

- h. pemberian rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, dan perikanan di wilayah Di Daerah, serta pengawasan dan pembinaan pelaksanaannya;
- i. pembinaan dan pelaksanaan fungsi penunjang dalam pertanian dan perikanan, meliputi : pengembangan sumber daya manusia pertanian, penyuluhan, pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan teknologi pertanian, perlindungan varietas, standarisasi dan akreditasi, serta pengembangan statistik pertanian dan perikanan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kemitraan untuk peningkatan penyelenggaraan bina program dan pengembangan, pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, serta peternakan dan perikanan;
- k. pemberian rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan izin di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, dan perikanan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- l. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, serta peternakan dan perikanan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- m. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pertanian dan perikanan;
- n. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan bidang bina program dan pengembangan, pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, serta peternakan dan perikanan;
- o. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Pertanian dan Perikanan;
- q. penilaian dan pemberian rekomendasi, serta pelaporan secara periodik kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan perjanjian kinerja pemangku jabatan Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan;

- r. pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan dan pengelolaan pembangunan pertanian dan perikanan dalam kerangka pembangunan pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel bagi terwujudnya pertanian tangguh untuk peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pertanian, peningkatan kesejahteraan petani secara berkelanjutan serta untuk mewujudkan kedaulatan pangan;
- s. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat Dinas Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan fungsi di bidang kesekretariatan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, dalam kerangka mewujudkan tata kelola dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas.

2. FUNGSI :

- a. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
- c. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
- e. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
- f. pembinaan dan pengoordinasian penerapan manajemen kinerja pegawai dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- g. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- i. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- j. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Dinas Pertanian dan Perikanan dan Sekretariat.

1. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

a. FUNGSI :

- 1) penyusunan perencanaan keuangan OPD, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;

- 2) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 3) pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- 4) pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD;
- 5) pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 6) penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- 7) pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- 8) pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) penginventarisasian, pengoordinasian, dan pengelolaan serta penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- 10) pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- 11) penyiapan bahan bagi penerapan Standar Pengendalian Internal Pemerintah;
- 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. FUNGSI :

- 1) penetapan kebijakan Sumber daya manusia pertanian tingkat Di Daerah sesuai kewenangan dinas;
- 2) penerapan persyaratan jabatan pada institusi pertanian di Daerah, sesuai kewenangan dinas;
- 3) perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional (rumpun ilmu hayat dan non rumpun ilmu hayat) di Daerah, sesuai kewenangan dinas, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 4) penyiapan tenaga didik/peserta pendidikan keahlian dan keterampilan, sesuai kewenangan dinas, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 5) pengumpulan dan pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
- 6) penyusunan bahan telaah isi dan harmonisasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan bantuan hukum dan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- 7) pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan tata laksana dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan publik secara berkelanjutan;
- 8) pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- 9) penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- 10) pengkajian, penyusunan, dan fasilitasi pengembangan kemampuan teknis Sumber daya manusia aparatur;
- 11) pengoordinasian dan penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;

- 12) pengumpulan bahan dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pertanian dan perikanan;
- 13) penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
- 14) penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- 15) pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- 16) pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- 17) penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- 18) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

C. BIDANG BINA PROGRAM

1. TUGAS POKOK :

Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan dalam perencanaan dan pengembangan program pertanian dan perikanan, serta pengembangan dan pelaksanaan kebijakan dan program lahan pertanian dan kawasan peternakan, sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, integratif, dan inovatif, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan untuk pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat di Daerah;
- b. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian di Daerah;
- c. pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian di Daerah;
- d. penetapan dan pengawasan kawasan peternakan dan peta potensi peternakan di Daerah;
- e. penelaahan, penyusunan, dan penyerasian keterpaduan kebijakan di bidang pertanian dan perikanan;
- f. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang bina program meliputi kebijakan lahan pertanian, perencanaan dan pengembangan, serta pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- g. pengkajian dan pengembangan kebijakan, strategi, dan program di bidang pertanian dan perikanan;
- h. pengembangan dan pengelolaan statistik dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) di bidang pertanian dan perikanan;
- i. pengembangan kerjasama antar Daerah dalam kebijakan dan program pertanian dan perikanan;
- j. pengoordinasian dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, dengan dunia usaha dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pertanian dan perikanan;
- k. promosi, penyebarluasan informasi pasar, dan pengawasan harga komoditas pertanian di Daerah;

- l. pengembangan, pengendalian dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) pembangunan bidang pertanian dan perikanan skala Daerah;
- m. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja bidang bina program sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, integratif, dan inovatif, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- n. penyusunan dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pertanian dan perikanan;
- o. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p. pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan dan pengelolaan pembangunan pertanian dan perikanan dalam kerangka pembangunan pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel bagi terwujudnya pertanian tangguh dan berkelanjutan untuk kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pertanian serta peningkatan kesejahteraan petani;
- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Bina Program.

1. SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan untuk pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat di Daerah;
- 2) penyiapan bahan dan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian di Daerah;
- 3) penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian di Daerah;
- 4) penyiapan bahan, penyusunan, dan pengawasan kawasan peternakan dan peta potensi peternakan di Daerah;
- 5) penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam di Daerah;
- 6) penyiapan bahan kebijakan dan perumusan rancangan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan program di bidang pertanian dan perikanan;
- 7) pengelolaan statistik pertanian dan perikanan meliputi pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dalam sistem informasi manajemen pertanian dan perikanan, secara terintegrasi dengan *e-government*;
- 8) penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- 9) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

- 10) pengoordinasian penyusunan dan sinkronisasi perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan tahunan dinas berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 11) pengoordinasian dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan dari bidang-bidang berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan ;
- 12) pengumpulan data, pengkajian, perencanaan, dan pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan lahan dan kawasan pertanian;
- 13) penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan kebijakan, strategi, dan program di bidang pertanian dan perikanan;
- 14) bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian;
- 15) pemberian nama dan pendaftaran varietas lokal dan rekomendasi teknis bagi izin penggunaan varietas lokal untuk pembuatan varietas turunan esensial yang sebaran geografisnya pada satu Daerah;
- 16) pengoordinasian promosi komoditas pertanian di Daerah;
- 17) pengawasan harga komoditas dan penyebarluasan informasi pasar tanaman pangan di Daerah;
- 18) pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- 19) pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, antar Di Daerah/pemerintah, dengan dunia usaha, dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pertanian dan perikanan;
- 20) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
- 21) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pelaksanaan pendataan, pemutakhiran, diseminasi dan pengembangan data dan informasi, pengelolaan SIM, serta perencanaan, pengkajian dan pengembangan kebijakan/program sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, integratif, dan inovatif, untuk terwujudnya pengelolaan pembangunan pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- 22) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program.

2. SEKSI PENGENDALIAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pemberian rekomendasi usulan kebijakan sektor pertanian di bidang standarisasi dan akreditasi di Daerah;
- 2) pengoordinasian standarisasi sektor pertanian di Daerah;
- 3) penerapan sistem manajemen mutu kelembagaan dalam rangka proses akreditasi di Daerah;

- 4) penerapan sistem sertifikasi yang mendukung standarisasi sektor pertanian di Daerah;
- 5) pengembangan pembinaan laboratorium penguji dan lembaga inspeksi sektor pertanian di Daerah;
- 6) pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
- 7) penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- 8) pengoordinasian dan penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
- 9) penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanian dan perikanan;
- 10) pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/tri wulanan/semester/tahunan;
- 11) pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- 12) pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembangunan bidang pertanian dan perikanan secara efisien, efektif dan akuntabel bagi terwujudnya pertanian tangguh dan berkelanjutan untuk kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pertanian serta peningkatan kesejahteraan petani;
- 13) pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang-bidang serta penyusunan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Perikanan;
- 14) pengoordinasian dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah di bidang pertanian dan perikanan, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
- 15) pengoordinasian, fasilitasi penyusunan, dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pertanian dan perikanan;
- 16) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Bina Program untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- 17) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.

D. BIDANG TANAMAN PANGAN

1. TUGAS POKOK :

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pertanian tanaman pangan, meliputi pengembangan dan pengelolaan : budi daya dan perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil, serta perbenihan dan sarana prasarana pertanian tanaman pangan untuk peningkatan produksi komoditi pertanian, nilai tambah, dan daya saing produk pertanian tanaman pangan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan serta peningkatan kesejahteraan petani.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengembangan dan pengelolaan pertanian tanaman pangan;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan pertanian tanaman pangan;
- c. pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemberdayaan petani pemakai air;
- d. penyusunan kebijakan, bimbingan, pengawasan dan pembinaan benih tanaman pangan;
- e. pengembangan, bimbingan, pemanfaatan, dan pembinaan sumber-sumber pembiayaan agri bisnis di bidang tanaman pangan;
- f. pemberian dukungan teknis dalam upaya-upaya perlindungan tanaman pangan;
- g. bimbingan teknis budi daya dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
- h. pembinaan usaha tani tanaman pangan;
- i. pembinaan dan bimbingan teknis panen, pasca panen, dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
- j. pembimbingan dan fasilitasi promosi bagi pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- k. pembimbingan teknis dan pengembangan sarana usaha pertanian tanaman pangan;
- l. pemberian rekomendasi teknis bagi pemberian izin usaha tanaman pangan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya di Daerah;
- m. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Tanaman Pangan;
- n. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- o. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pengembangan dan pengelolaan pertanian tanaman pangan untuk peningkatan produksi komoditi pertanian, nilai tambah, dan daya saing produk pertanian tanaman pangan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;

p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Tanaman Pangan.

1. SEKSI BUDI DAYA DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan budi daya dan perlindungan tanaman pangan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan budi daya dan perlindungan tanaman pangan;
- 3) pembimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman pangan wilayah Di Daerah;
- 4) pembimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan di Daerah;
- 5) pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman pangan di Daerah;
- 6) pembimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman pangan di Daerah;
- 7) penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) /fenomena iklim bagi tanaman pangan dan rekomendasi pengendaliannya di Daerah;
- 8) pemantauan dan pengamatan Daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman pangan di Daerah;
- 9) penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman bagi tanaman pangan di Daerah;
- 10) pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman pangan di Daerah;
- 11) pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman bagi tanaman pangan di Daerah;
- 12) penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan izin usaha budi daya tanaman pangan di Daerah, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 13) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Tanaman Pangan;
- 14) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Budi Daya dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- 15) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengembangan dan pengelolaan budi daya dan perlindungan tanaman pangan untuk peningkatan produksi komoditi pertanian tanaman pangan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;

- 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Budi Daya dan Perlindungan Tanaman Pangan.

2. SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- 3) pembimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan di Daerah;
- 4) pembimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan di Daerah;
- 5) penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan di Daerah;
- 6) penyebarluasan, pemantauan, dan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan di Daerah;
- 7) pembimbingan pemasaran hasil tanaman pangan di Daerah;
- 8) pembimbingan pengembangan sarana usaha dan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan di Daerah;
- 9) pembimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman pangan di Daerah;
- 10) bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan di Daerah;
- 11) pembimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis tanaman pangan;
- 12) pembimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis tanaman pangan;
- 13) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian/usaha tanaman pangan di Daerah;
- 14) penyusunan rekomendasi teknis bagi izin usaha pengolahan dan pemasaran tanaman pangan di Daerah, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 15) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Tanaman Pangan;
- 16) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- 17) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengembangan dan pengelolaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan untuk peningkatan nilai tambah, dan daya saing produk pertanian tanaman pangan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;

- 18) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

3. SEKSI PERBENIHAN DAN SARANA PRASARANA TANAMAN PANGAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan sarana prasarana tanaman pangan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perbenihan dan sarana prasarana tanaman pangan;
- 3) pembimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman pangan di Daerah;
- 4) pemantauan benih tanaman pangan dari luar negeri di Daerah.
- 5) pengaturan, pembinaan dan pengawasan penggunaan, dan perbanyak peredaran benih tanaman pangan di Daerah;
- 6) pembinaan dan pengawasan penangkar benih serta bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman pangan;
- 7) penyiapan rekomendasi teknis pemberian izin produksi benih, dan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
- 8) pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian tanaman pangan di Daerah;
- 9) pengidentifikasian dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian tanaman pangan di Daerah;
- 10) pembimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
- 11) pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- 12) pembimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- 13) pembimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber air dan air irigasi;
- 14) pembimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- 15) penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin di bidang perbenihan serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 16) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Tanaman Pangan;
- 17) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perbenihan dan Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
- 18) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan perbenihan dan sarana prasarana tanaman pangan untuk peningkatan produksi komoditi pertanian, nilai tambah, dan daya saing produk pertanian tanaman pangan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;

- 19) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Perbenihan dan Sarana Prasarana Tanaman Pangan.

E. BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA

1. TUGAS POKOK :

Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok menyiapkan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pertanian perkebunan dan tanaman hortikultura, meliputi pengembangan dan pengelolaan : budi daya dan perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil, serta perbenihan dan sarana prasarana perkebunan dan tanaman hortikultura untuk peningkatan produksi komoditi pertanian, nilai tambah, dan daya saing produk pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura secara berkelanjutan dalam rangka kemandirian ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengembangan dan pengelolaan tanaman perkebunan dan hortikultura;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan menyiapkan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan tanaman perkebunan dan hortikultura;
- c. pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengawasan, dan pembinaan penggunaan pupuk dan pestisida;
- d. pelaksanaan kebijakan, inventarisasi kebutuhan, dan pengembangan alat dan mesin perkebunan dan hortikultura;
- e. penyusunan kebijakan, bimbingan, pengawasan dan pembinaan penggunaan dan pengembangan benih tanaman perkebunan dan hortikultura;
- f. pengembangan, bimbingan, pemanfaatan, dan pembinaan sumber-sumber pembiayaan agri bisnis di bidang perkebunan dan hortikultura;
- g. pemberian dukungan teknis dalam upaya perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura;
- h. pembimbingan teknis budi daya dan peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
- i. pembinaan usaha tani perkebunan dan hortikultura;
- j. pembinaan dan bimbingan teknis panen, pasca panen, dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
- k. pembimbingan dan fasilitasi promosi bagi pemasaran hasil perkebunan dan tanaman hortikultura;
- l. pembimbingan teknis dan pengembangan sarana usaha perkebunan dan hortikultura;
- m. pemberian izin, pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan dan izin usaha tanaman hortikultura di Daerah;
- n. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- o. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian

dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- p. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam pengembangan dan pengelolaan perkebunan dan hortikultura untuk peningkatan produksi komoditi pertanian, nilai tambah, dan daya saing produk pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;
- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Perkebunan dan Hortikultura.

1. SEKSI BUDI DAYA DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan budi daya dan perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan budi daya dan perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 3) pembimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 4) bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 5) pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 6) pembimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 7) penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman perkebunan dan hortikultura dan rekomendasi pengendaliannya di Daerah;
- 8) pemantauan dan pengamatan Daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 9) penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman bagi tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 10) pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim bagi tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 11) pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman bagi tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 12) pemberian rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin usaha budi daya dan perlindungan tanaman perkebunan dan izin usaha tanaman hortikultura di Daerah, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 13) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perkebunan dan Hortikultura;

- 14) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Budi Daya dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
- 15) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengembangan dan pengelolaan budi daya dan perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura untuk peningkatan produksi komoditi pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;
- 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Budi Daya dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura.

2. SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 3) pembimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 4) pembimbingan peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 5) penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 6) penyebarluasan, pemantauan, dan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 7) pembimbingan pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 8) pembimbingan pengembangan sarana usaha dan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 9) pembimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 10) pembimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 11) pembimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber pembiayaan/kredit agribisnis tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 12) pembimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 13) pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian/usaha tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 14) penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin usaha pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan dan hortikultura

- di Daerah, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 15) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - 16) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
 - 17) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengembangan dan pengelolaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura untuk peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;
 - 18) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura.

3. SEKSI PERBENIHAN DAN SARANA PRASARANA PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan sarana prasarana perkebunan dan hortikultura;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perbenihan dan sarana prasarana perkebunan dan hortikultura;
- 3) pembimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 4) pemantauan benih tanaman perkebunan dan hortikultura dari luar negeri di Daerah.
- 5) pengaturan, pembinaan dan pengawasan penggunaan, dan perbanyak peredaran benih tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 6) pembinaan dan pengawasan penangkar benih serta bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 7) penyiapan rekomendasi teknis pemberian izin produksi benih, dan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 8) pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 9) pengidentifikasian dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 10) pembimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian perkebunan dan hortikultura;
- 11) pelaksanaan kebijakan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida bagi tanaman perkebunan dan hortikultura di Daerah;
- 12) pengembangan unit pelayanan, serta bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bagi tanaman perkebunan dan hortikultura;

- 13) pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan, serta bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida bagi tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 14) penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan izin di bidang perbenihan dan sarana prasarana perkebunan dan hortikultura, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 15) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- 16) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan SPM Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perbenihan dan Sarana Prasarana Perkebunan dan Hortikultura;
- 17) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan perbenihan dan sarana prasarana perkebunan dan hortikultura untuk peningkatan produksi komoditi pertanian, nilai tambah, dan daya saing produk pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;
- 18) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Perbenihan dan Sarana Prasarana Perkebunan dan Hortikultura.

F. BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN

1. TUGAS POKOK :

Bidang Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan peternakan dan perikanan, meliputi pengembangan dan pengelolaan: perbibitan dan budi daya serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan perikanan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet) untuk peningkatan produksi komoditi, nilai tambah, dan daya saing peternakan dan perikanan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengembangan dan pengelolaan peternakan dan perikanan;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan pertanian bidang peternakan, dan urusan bidang perikanan;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan peternakan dan perikanan skala Daerah;
- d. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dalam wilayah kewenangan Daerah;
- e. penyelenggaraan pengelolaan perikanan budi daya, serta pengolahan dan pemasaran hasil usaha tani perikanan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan perbibitan dan budi daya peternakan dan perikanan;

- g. penyelenggaraan dan pengelolaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan perikanan;
- h. penyelenggaraan dan pengelolaan strategi dan program kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia bidang perikanan di wilayah kewenangan Daerah;
- j. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin di bidang peternakan dan perikanan di wilayah Di Daerah, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- k. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Peternakan dan Perikanan;
- l. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- m. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam pengembangan dan pengelolaan pembangunan bidang peternakan dan perikanan untuk peningkatan produksi komoditi, nilai tambah, dan daya saing produk peternakan dan perikanan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;
- n. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Peternakan dan Perikanan.

1. SEKSI PERBIBITAN DAN BUDI DAYA PETERNAKAN DAN PERIKANAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perbibitan dan budi daya peternakan dan perikanan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perbibitan dan budi daya peternakan dan perikanan;
- 3) pelaksanaan pengelolaan fungsi perbibitan di bidang peternakan;
- 4) pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar dan kebijakan mutu benih/induk ikan;
- 5) pelaksanaan kebijakan pembudi dayaan ikan dan perlindungannya;
- 6) pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudi dayaan ikan;
- 7) pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudi dayaan ikan;
- 8) pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan dan pakan ikan;
- 9) penerapan kebijakan, inventarisasi kebutuhan, pengembangan dan pengawasan alat dan mesin peternakan;
- 10) bimbingan pemanfaatan air dan teknologi guna optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan air untuk peternakan;
- 11) pelaksanaan kebijakan, bimbingan produksi, pengawasan dan pemeriksaan pakan ternak;
- 12) penerapan kebijakan dan standar mutu, inventarisasi kebutuhan, bimbingan pemakaian, dan pengawasan peredaran obat hewan, vaksin, sera dan sediaan biologis di Daerah;

- 13) pelaksanaan kebijakan, identifikasi lokasi dan bimbingan penyebaran dan pengembangan peternakan di Daerah;
- 14) pemantauan lalu lintas ternak dan penyebaran ternak yang dilakukan oleh swasta di Daerah;
- 15) bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak di Daerah;
- 16) bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
- 17) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparaturnya dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Peternakan dan Perikanan;
- 18) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perbibitan dan Budi daya Peternakan dan Perikanan;
- 19) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan perbibitan dan budi daya peternakan dan perikanan untuk peningkatan produksi komoditi peternakan dan perikanan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;
- 20) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Perbibitan dan Budi daya Peternakan dan Perikanan.

2. SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN DAN PERIKANAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pelaksanaan kebijakan pembiayaan dari lembaga keuangan dan perbankan, serta pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program di Daerah;
- 2) pembimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis dan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan di Daerah;
- 3) pembimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program di Daerah;
- 4) pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- 5) pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- 6) pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudi dayaan ikan;
- 7) pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budi daya ikan;
- 8) penyusunan rekomendasi teknis, serta pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan izin di bidang peternakan;
- 9) penyiapan bahan pemberian izin serta pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan izin di bidang perikanan;
- 10) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan perikanan untuk peningkatan nilai tambah dan daya saing produk peternakan dan perikanan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;

- 11) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Peternakan dan Perikanan;
- 12) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dan Perikanan;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dan Perikanan.

3. SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN MASYARAKAT VETERINER

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengawasan perbenihan, pembudi dayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- 2) pelaksanaan kebijakan pengawasan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- 3) penerapan kebijakan, inventarisasi kebutuhan, pengembangan dan pengawasan alat dan mesin kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);
- 4) pembimbingan pemanfaatan air dan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);
- 5) penyelenggaraan pelaksanaan fungsi teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 6) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Peternakan dan Perikanan;
- 7) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 8) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet) untuk peningkatan nilai tambah dan daya saing produk peternakan dan perikanan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;
- 9) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF