



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Pangan, 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Tahun 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pangan, 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 Pangan, Pertanian dan Perikanan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Kepala Sub Bagian Umum.
- c. Kepala Bidang Bina Program dan Penyuluhan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
 2. Kepala Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Kepala Seksi Penyuluhan.
- d. Kepala Bidang Ketahanan Pangan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 3. Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- e. Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 2. Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 3. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan.
- f. Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, membawahi:
 1. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
 2. Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
 3. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dan Hortikultura.
- g. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 2. Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
 3. Kepala Seksi Kesehatan Hewan.
- h. Kepala Bidang Perikanan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Perikanan Budidaya;
 2. Kepala Seksi Perikanan Tangkap dan Konservasi;
 3. Kepala Seksi Bina Usaha dan Daya Saing Perikanan.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. UPT.

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala UPT di lingkungan Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

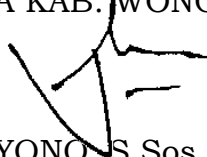
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 72 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN
WONOSOBO

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang bina program dan penyuluhan, ketahanan pangan, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perikanan dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bidang bina program dan penyuluhan, ketahanan pangan, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran Daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. perumusan kebijakan di bidang pangan, pertanian dan perikanan tingkat daerah;
6. perumus kebijakan program penyuluhan pertanian dan perikanan;
7. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
8. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
9. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
10. penataan sarana dan prasarana pangan, pertanian dan perikanan;
11. pengawasan mutu dan peredaran pangan, benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
12. pengawasan peredaran sarana pangan, pertanian dan perikanan;
13. pembinaan produksi di bidang pertanian dan perikanan;
14. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman, penyakit hewan dan ikan;
15. pengendalian dan penanggulangan bencana alam lingkup pangan, pertanian dan perikanan;
16. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perikanan;
17. pembina dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan perikanan;
18. pemberian rekomendasi izin teknis pertanian dan perikanan;
19. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pangan, pertanian dan perikanan serta kelompok jabatan fungsional yang ada;
20. pembina dan pelayanan administrasi dinas pangan, pertanian dan perikanan termasuk jabatan fungsional yang ada;
21. penerapan sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan dinas pangan, pertanian dan perikanan;
22. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksanaan tugas pejabat, Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
5. penyelenggara dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pangan, pertanian dan perikanan serta kelompok jabatan fungsional;
6. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
7. 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;
8. penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
9. pembinaan dan pengoordinasian penerapan manajemen kinerja pegawai dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
10. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pertanian, pangan, perkebunan, peternakan dan perikanan, sesuai peraturan perundang-undangan;
11. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
12. pembinaan pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah;
13. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan dan Sekretariat.
14. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan,kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pengaduan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
15. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
16. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
18. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan perencanaan keuangan Perangkat Daerah, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- e. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- f. pengujian, penelitian, verifikasi, surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan pembayaran;
- g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak/Pendapatan Asli Daerah, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i. penyusunan laporan realisasi anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. pelaksanaan sistem akuntansi instansi;
- k. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- l. penatausahaan pendapatan asli daerah Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- m. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- o. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penetapan kebijakan sumber daya manusia pertanian tingkat Daerah sesuai kewenangan ;
- e. penerapan persyaratan jabatan pada institusi pertanian di Daerah, sesuai kewenangan ;
- f. perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional (rumpun ilmu hayat dan non rumpun ilmu hayat) di daerah, sesuai kewenangan , berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan tenaga pendidik/peserta pendidikan keahlian dan keterampilan, sesuai kewenangan , berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengumpulan dan dokumentasi (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) produk hukum daerah dan peraturan

- perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan informasi dinas;
- i. penyusunan bahan telah 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;
 - j. pengumpulan dan penyiapan bahan pembina tata laksana dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan publik secara berkelanjutan;
 - k. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
 - l. penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - m. pengkajian, penyusunan, dan fasilitasi pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
 - n. pengoordinasian dan penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;
 - o. pengumpulan bahan dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang pertanian dan perikanan;
 - p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. inventarisasi, koordinasi, dan pengelolaan serta penatausahaan aset/barang milik daerah;
- e. pengelolaan aplikasi umum dan aset;
- f. penyiapan bahan bagi penerapan standar pengendalian internal pemerintah;
- g. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aset;
- h. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian dan perpustakaan;
- i. penyiapan sarana dan prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- j. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- k. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- l. pengelolaan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor;
- m. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana prasarana serta administrasi kantor;
- n. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;

- p. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- q. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- r. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- s. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- t. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- u. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG BINA PROGRAM DAN PENYULUHAN
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja bidang bina program dan penyuluhan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan untuk pengembangan, rehabilitasi, konservasi, Organisme Pengganggu Tananimasi dan pengendalian lahan pertanian, Perikanan serta Ketersediaan pangan tingkat di Daerah;
5. penyusunan Program kerja, rencana kerja pertanian, perikanan dan pangan serta programa penyuluhan ;
6. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Bidang Bina program dan penyuluhan;
7. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, Organisme Pengganggu Tananimasi dan pengendalian lahan pertanian di Daerah;
8. pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, Organisme Pengganggu Tananimasi dan pengendalian lahan pertanian di Daerah;
9. penetapan dan pengawasan kawasan pertanian, perikanan dan peta potensi pertanian, perikanan di Daerah;
10. penelaahan, penyusunan, dan penyerasian keterpaduan kebijakan di sektor pertanian dan perikanan;
11. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang bina program meliputi kebijakan lahan pertanian, perencanaan dan pengembangan, serta pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
12. pengkajian dan pengembangan kebijakan, strategi, dan program di sektor pertanian dan perikanan;
13. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan ;
14. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
15. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
16. penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
17. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;

18. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
19. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
20. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan, pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
21. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
22. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
23. pengembangan dan pengelolaan statistik dan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian/ Sistem Penyuluhan Pertanian dan perikanan;
24. pengembangan kerjasama antar daerah dalam kebijakan dan program pertanian dan perikanan;
25. pengoordinasian dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, dengan dunia usaha dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pertanian dan perikanan;
26. pelaksanaan promosi, penyebarluasan informasi pasar, dan pengawasan harga komoditas pertanian di Daerah; pengembangan, pengendalian dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama pembangunan bidang pertanian dan perikanan skala Daerah;
27. 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;
28. penyusunan dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pertanian dan perikanan;
29. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
30. 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;
31. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Bina Program;
32. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
33. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
34. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
35. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi perencanaan dan pengembangan program sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis bidang bina program dan penyuluhan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
- d. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan bimbingan untuk pengembangan, rehabilitasi, konservasi, Organisme Pengganggu Tanamanimasi dan pengendalian lahan pertanian dan perikanan serta ketersediaan pangan di tingkat di Daerah;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, Organisme Pengganggu Tanamanimasi dan pengendalian lahan pertanian dan perikanan di Daerah;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, Organisme Pengganggu Tanamanimasi dan pengendalian lahan pertanian dan perikanan di Daerah;
- h. penyiapan bahan, penyusunan, dan pengawasan kawasan pertanian, peternakan dan peta potensi peternakan dan perikanan di Daerah;
- i. penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam di Daerah;
- j. penyiapan bahan kebijakan dan perumusan rancangan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan program di sektor ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- k. pengelolaan statistik pertanian dan perikanan meliputi pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dalam sistem informasi manajemen pangan, pertanian dan perikanan, secara terintegrasi dengan *e-government*;
- l. pengoordinasian dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan dari bidang-bidang berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan ;
- m. pengumpulan data, pengkajian, perencanaan, dan pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan lahan dan kawasan pertanian;
- n. penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan kebijakan, strategi, dan program di sektor ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- o. bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian;
- p. 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;
- q. pengoordinasian promosi komoditas pangan, pertanian dan perikanan di Daerah;

- r. pengawasan harga komoditas dan penyebarluasan informasi pasar pertanian dan perikanan di Daerah;
- s. pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- t. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, antar Daerah/pemerintah, dengan dunia usaha, dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- u. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- v. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja, pengoordinasian penyusunan dan sinkronisasi perencanaan strategis dan perencanaan tahunan dinas berdasarkan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- w. pengoordinasian dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan dari bidang-bidang berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, dan Indikator Kinerja Utama tahunan ;
- x. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
- y. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
- z. 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 ketahanan pangan, pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- aa. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
- bb. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- cc. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pengendalian, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis bina program dan penyuluhan;

- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan;
- f. penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan;
- g. pemberian rekomendasi usulan kebijakan sektor pertanian di bidang standarisasi dan akreditasi di Daerah;
- h. pengoordinasian standarisasi sektor ketahanan pangan, pertanian dan perikanan di Daerah;
- i. penerapan sistem manajemen mutu kelembagaan dalam rangka proses akreditasi di Daerah;
- j. penerapan sistem sertifikasi yang mendukung standarisasi sektor pertanian di Daerah;
- k. pengembangan pembinaan laboratorium penguji dan lembaga inspeksi sektor pertanian dan perikanan di Daerah;
- l. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
- m. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- n. pengoordinasian dan penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
- o. penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- p. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- q. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- r. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembangunan bidang pangan, pertanian dan perikanan secara efisien, efektif dan akuntabel bagi terwujudnya ketahanan pangan, pertanian dan perikanan yang tangguh serta berkelanjutan untuk kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pangan, pertanian dan perikanan serta peningkatan kesejahteraan petani dan nelayan;
- s. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang-bidang serta penyusunan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- t. pengoordinasian dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah di bidang pertanian dan perikanan, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- u. pengoordinasian, fasilitasi penyusunan, dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur,

- Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Bina Program untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan ketahanan pangan, pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 - w. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi, dan Pelapor;
 - y. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI PENYULUHAN:

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi penyuluhan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran bina program dan penyuluhan
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Penyuluhan;
- f. penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyuluhan;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyuluhan;
- h. penyusunan pelaksanaan, rencana, programa penyuluhan pertanian dan perikanan;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian dan perikanan;
- j. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. pengelola, pembina, kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi, pertanian dan perikanan;
- l. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- m. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- n. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di

- bidang kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian dan perikanan;
- o. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan, metode dan informasi Pertanian; pengoordinasian, fasilitasi penyusunan, dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pertanian dan perikanan;
 - p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja seksi penyuluhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan pangan, pertanian dan perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 - q. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - r. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan seksi penyuluh;
 - s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan program kerja dan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi serta prasarana dan sarana di Bidang Ketahanan Pangan;
5. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan Pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan konsumsi serta keamanan pangan;
6. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan konsumsi serta keamanan pangan;
7. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan Pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan konsumsi serta keamanan pangan;
8. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan kerawanan Pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan konsumsi serta keamanan pangan;
9. penyiapan pemantauan program di bidang ketersediaan dan kerawanan Pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan konsumsi serta keamanan pangan;
10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan Pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan konsumsi serta keamanan pangan;

11. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
12. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah provinsi;
13. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
14. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
15. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan Pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan konsumsi serta keamanan pangan; dan
16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan;
17. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Ketersediaan Dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Ketahanan Pangan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan;
- f. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran bidangketersediaan dan kerawanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidangketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- h. penyiapan bahan pengkajian di bidangketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- i. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidangketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- j. penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- l. penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan dan kerawanan pangan daerah;
- m. penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
- n. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan;
- o. penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- p. penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- q. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan dan kerawanan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan Pangan, Pertanian dan Perikanan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- s. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Ketahanan Pangan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan;
- f. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan;
- g. penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- h. penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- i. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;

- j. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- l. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi dan cadangan pangan;
- m. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi dan cadangan pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- n. penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- o. penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- p. penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal)
- q. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Daerah;
- r. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan;
- s. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan seksi distribusi dan cadangan pangan;
- t. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- u. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Ketahanan Pangan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- f. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- g. penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan konsumsi dan keamanan pangan;
- h. penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan konsumsi dan keamanan pangan;
- i. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan konsumsi dan keamanan pangan;
- j. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan dan penanganan konsumsi dan keamanan pangan;
- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan konsumsi dan keamanan pangan;

- l. penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- m. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- n. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;
- o. penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- p. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Daerah;
- q. penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

E. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengembangan dan pengelolaan pertanian tanaman pangan;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan pertanian tanaman pangan;
6. pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemberdayaan petani pemakai air;
7. penyusunan kebijakan, bimbingan, pengawasan dan pembinaan benih tanaman pangan;
8. pengembangan, bimbingan, pemanfaatan, dan pembinaan sumber-sumber pembiayaan agri bisnis di bidang tanaman pangan;
9. pemberian dukungan teknis dalam upaya-upaya perlindungan tanaman pangan;
10. pelaksanaan bimbingan teknis budidaya dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
11. pembinaan usaha tani tanaman pangan;
12. pembinaan dan bimbingan teknis panen, pasca panen, dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
13. pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi promosi bagi pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
14. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan sarana usaha pertanian tanaman pangan;
15. pemberian rekomendasi teknis perijinan usaha tanaman pangan, serta pembinaan dan pengawasan bidang tanaman pangan di Daerah;
16. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan

- berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Tanaman Pangan;
17. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 18. 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;
 19. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Tanaman Pangan.
 20. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 21. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 22. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 23. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Tanaman Pangan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- h. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- i. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- j. pemantauan benih tanaman pangan dan pestisida di daerah;
- k. pengaturan, pembinaan, pengawasan penggunaan, serta peningkatan peredaran benih tanaman pangan dan pestisida tanaman pangan di Daerah;

- l. pembinaan dan pengawasan penangkar benih serta bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman pangan dan agensia hayati;
 - m. penyiapan rekomendasi teknis pemberian izin produksi dan pengadaan benih tanaman pangan dan agensia hayati serta peredarannya;
 - n. pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak serangan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman pangan;
 - o. pelaksanaan bimbingan dalam pemantauan, pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman pangan di Daerah;
 - p. penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan penanggulangan bencana alam karena serangan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman pangan di Daerah;
 - q. pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman tanaman pangan;
 - r. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pengembangan dan pengelolaan perbenihan dan perlindungan 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;
 - t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman;
 - u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
2. KEPALA SEKSI PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN
- RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran HasilTanaman Pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Tanaman Pangan;
 - e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan standar pelayanan minimal, norma, standar, prosedur, kriteria, indikator kinerja utama dan standar operasional prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

- g. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran HasilTanaman Pangan;
- h. penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
- i. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- j. pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- k. pemberian bimbinganpeningkatan mutu hasil dan produksi tanaman pangan di Daerah;
- l. pemberian bimbinganpenanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan di Daerah;
- m. pemberian bimbinganpeningkatan mutu hasil tanaman pangan di Daerah;
- n. perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan di Daerah;
- o. penyebarluasan, pemantauan dan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan di Daerah;
- p. pemberian bimbinganpemasaran hasil tanaman pangan di Daerah;
- q. pemberian bimbinganpengembangan sarana usaha dan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran produksi tanaman pangan di Daerah;
- r. pemberian bimbingankelembagaan usahatani, manajemen usahatani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani tanaman pangan di daerah;
- s. pemberian bimbinganpenerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan di Daerah;
- t. pemberian bimbinganpengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/ kredit agribisnis tanaman pangan;
- u. pemberian bimbinganpenyusunan rencana usaha agribisnis tanaman pangan;
- v. pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian/usaha tanaman pangan di daerah;
- w. penyusunan rekomendasi teknis bagi ijin usaha pengolahan dan pemasaran tanaman pangan di Daerah, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- x. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran HasilTanaman Pangan;
- y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pengembangan dan pengelolaan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan untuk peningkatan nilai tambah, dan daya saing produk pertanian tanaman pangan secara berkelanjutan dalam rangka pemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;
- z. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- aa. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- bb. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI PRASARANA DAN SARANA TANAMAN PANGAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Prasarana Dan Sarana Tanaman Pangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Tanaman Pangan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Prasarana Dan Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana tanaman pangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan;
- h. pengumpulan data dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penyediaan prasarana dan sarana tanaman pangan;
- i. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan;
- j. pemantauan prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan di Daerah;
- k. pengaturan, pembinaan, dan pengawasan peredaran prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan;
- l. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan;
- m. pemberian bimbingan penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan;
- n. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier dan turunannya;
- o. pemberian bimbingan, pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier dan turunannya;
- p. pemberian bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber air dan air irigasi;
- q. pemberian bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah;
- r. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin terhadap pengadaan, pembuatan, dan peredaran sarana pertanian tanaman pangan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- s. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Prasarana Dan Sarana Tanaman Pangan;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan prasarana dan sarana tanaman pangan untuk peningkatan produksi komoditi pertanian, nilai tambah, dan daya saing produk tanaman pangan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan ketahanan pangan dan swasembada pangan, serta peningkatan kesejahteraan petani;

- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Prasarana Dan Sarana Tanaman Pangan.
- v. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

F. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Perkebunan Dan Hortikultura sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan program kerja dan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan, pemasaran hasil serta prasarana dan sarana di bidang perkebunan dan hortikultura;
5. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih, prasarana dan sarana produksi, alat mesin pertanian di bidang perkebunan dan hortikultura;
6. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan dan hortikultura;
7. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan hortikultura;
8. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan hortikultura;
9. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan dan hortikultura;
10. pemberian bimbingan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;
11. pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis di bidang perkebunan dan hortikultura;
12. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan dan hortikultura;
13. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan BidangPerkebunan Dan Hortikultura;
14. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
15. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
17. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN
PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA:

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perkebunan Dan Hortikultura;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura;
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura;
- h. penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman perkebunan dan hortikultura;
- i. pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan dan hortikultura;
- j. sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan dan hortikultura;
- k. penyusunan rencana kebutuhan benih, sarana produksi dan pengembangan varietas unggul;
- l. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- m. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- n. penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan dan hortikultura;
- o. penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan dan hortikultura;
- p. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan dan hortikultura, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan dan hortikultura;
- q. pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan dan hortikultura;
- r. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan dan hortikultura;
- s. penyiapan bahan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu;
- t. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- u. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- v. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura;
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA,
RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perkebunan Dan Hortikultura;
 - e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
 - g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - i. pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - j. pemberianbimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - k. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - l. penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - m. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
 - n. pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - o. pelaksanaan fasilitasi promosi produk hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - p. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;
 - q. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;
 - r. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura;
 - s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan bidang perkebunan dan hortikultura untuk peningkatan produksi komoditi perkebunan dan hortikultura, nilai tambah, dan daya saing produk perkebunan dan hortikultura secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan produksi perkebunan dan hortikultura serta peningkatan kesejahteraan petani;

- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Produksi, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan Dan Hortikultura;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI PRASARANA DAN SARANA PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Prasarana Dan Sarana Perkebunan Dan Hortikultura sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis bidang perkebunan dan hortikultura;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Prasarana Dan Sarana Perkebunan Dan Hortikultura;
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Seksi Prasarana Dan Sarana Perkebunan Dan Hortikultura;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan prasarana dan sarana perkebunan dan hortikultura;
- h. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier perkebunan dan hortikultura;
- i. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, Organisme Pengganggu Tanaman dan pengendalian lahan perkebunan dan hortikultura;
- j. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan dan hortikultura;
- k. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani perkebunan dan hortikultura;
- l. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan dan hortikultura;
- m. penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan dan hortikultura;
- n. pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan dan hortikultura;
- o. penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan dan hortikultura;
- p. bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi perkebunan dan hortikultura;
- q. bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi perkebunan dan hortikultura;

- r. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Prasarana Dan Sarana Perkebunan Dan Hortikultura;
- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan prasarana dan sarana perkebunan dan hortikultura untuk peningkatan produksi komoditi perkebunan dan hortikultura, nilai tambah, dan daya saing produk perkebunan dan hortikultura secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan produksi perkebunan dan hortikultura serta peningkatan kesejahteraan petani;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Prasarana Dan Sarana Perkebunan Dan Hortikultura;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

G. KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
5. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
6. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
7. penyusunan rencana dan anggaran Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
8. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
9. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
10. pengawasan obat hewan;
11. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
12. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
13. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
14. pelaksanaankerja sama dengan lembaga-lembaga terkait dengan pembiayaan dan teknologi peternakan/kesehatan hewan;
15. pemberian rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
16. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
17. pemantauan dan evaluasi bidang peternakan dan kesehatan hewan;
18. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan BidangPeternakan Dan Kesehatan Hewan;
19. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
20. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
21. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
22. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERBIBITAN DAN PRODUKSI PETERNAKAN
RINCIAN TUGAS :
 - a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perbibitan Dan Produksi Peternakan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 - f. penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 - g. penyusunan kebijakan teknis perbibitan dan produksi peternakan;
 - h. pengelolaan dan pengembangan sumber daya genetik hewan;
 - i. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - j. pengembangan lahan hijauan pakan ternak;
 - k. pengawasan dan fasilitasi pengujian mutu bibit dan pakan;
 - l. pemberian bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak serta penerapan teknologi pakan ternak;
 - m. pelaksanaan inventarisasi sumber daya genetik hewan dan ternak;
 - n. pelaksanaan pembinaan tentang pembibitan ternak dan pelestarian plasma nutfah;
 - o. pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - p. pengelolaan inseminasi buatan;
 - q. pelaksanaan upaya penguatan dan pemberdayaan kelompok peternak;
 - r. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan Dan Produksi Peternakan;
 - s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan prasarana dan sarana peternakan untuk peningkatan produksi peternakan, nilai tambah, dan daya saing produk peternakan secara berkelanjutan dalam rangka kemantapan produksi peternakan serta peningkatan kesejahteraan petani;
 - t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Perbibitan Dan Produksi Peternakan;
 - u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
2. KEPALA SEKSI KESMAVET, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
RINCIAN TUGAS :
 - a. penyiapan bahan program kerja Seksi Kesmavet, Pengolahan Dan Pemasaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kesmavet, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- f. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Seksi Kesmavet, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- g. penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- h. penilaian penerapan penanganan limbah, sanitasi dan hygiene produk pangan asal hewan;
- i. fasilitasi proses sertifikasi unit usaha produk pangan asal hewan skala kecil;
- j. pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- k. pengendalian, pencegahan penyakit hewan yang bersifat zoonosis;
- l. pemantauan dan pemeriksaan produk peternakan yang beredar di masyarakat;
- m. pemberian bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- n. pemberianbimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan;
- o. penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
- p. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga-lembaga terkait dengan pembiayaan dan teknologi peternakan;
- q. pengkajian teknologi, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna di pengolahan hasil peternakan;
- r. penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan hasil peternakan;
- s. pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang peternakan;
- t. pelaksanaan fasilitasi promosi produk peternakan;
- u. pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan veteriner, pengolahan dan pemasaran bidang peternakan;
- v. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- w. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Kesmavet, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- y. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SEKSI KESEHATAN HEWAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Kesehatan Hewan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Hewan;
- f. penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- g. penyusunan kebijakan bidang kesehatan hewan;
- h. pengawasan mutu obat hewan tingkat pengecer dan distributor;
- i. pelaksanaan usaha penolakan penyakit hewan dan kegiatan karantina hewan;
- j. pencegahan penyakit hewan meliputi pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan serta ikutannya, pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan;
- k. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan hewan baik secara aktif, semi aktif maupun pasif;
- l. penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- m. pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- n. penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- o. penerbitan rekomendasi teknis usaha pengecer obat hewan;
- p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan;
- q. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

H. KEPALA BIDANG PERIKANAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Perikanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perikanan;

5. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang perikanan;
6. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program bidang perikanan;
7. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi perikanan;
8. pelaksanaan pengkajian, fasilitasi kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan;
9. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi pelaksanaan program di bidang perikanan;
10. pengenalan dan pendayagunaan teknologi perikanan;
11. pelaksanaan penyusunan bahan standardisasi registrasi sarana dan prasarana penangkapan ikan di perairan umum sesuai dengan aturan perundangan;
12. pelaksanaan pembinaan upaya pelestarian serta perlindungan sumber daya hayati perikanan;
13. pelaksanaan usaha pencegahan atau pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit ikan serta kesehatan lingkungan;
14. pelaksanaan pembinaan mutu, usaha dan penguatan daya saing hasil perikanan;
15. pemberian pertimbangan teknis permohonan ijin usaha perikanan;
16. pemantauan dan evaluasi bidang perikanan;
17. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Perikanan;
18. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
19. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
20. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
21. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA :

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perikanan Budidaya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perikanan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perikanan Budidaya;
- f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perikanan budidaya;
- g. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran pelaksanaan program Seksi Perikanan Budidaya;
- h. penyiapan, pengenalan, penggunaan, pengawasan peredaran benih dan induk ikan bermutu;
- i. pelaksanaan penerapan standar teknis dan sertifikasi cara budidaya ikan yang baik dan cara pembenihan ikan yang baik;
- j. pelaksanaan pengumpulan, rekapitulasi dan penyajian data dan informasi perikanan budidaya;

- k. pelaksanaan pemetaan potensi dan pengendalian sumber daya lahan perikanan budidaya sesuai dengan tata guna lahan;
- l. pelaksanaan pelestarian lingkungan pemeliharaan ikan, pengendalian dan pemulihan sumber daya perikanan budidaya;
- m. penyiapan bahan pembinaan dan pengenalan teknologi budidaya perikanan;
- n. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan budidaya ikan;
- o. pelaksanaan penyusunan analisis kebutuhan prasarana dan sarana produksi perikanan;
- p. pemberian bimbingan penerapan, pemantauan dan pengawasan teknologi perikanan budidaya spesifik lokasi;
- q. pemberian rekomendasi teknis usaha perikanan budidaya;
- r. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian hama penyakit ikan;
- s. pelaksanaan diagnosis atau identifikasi penyebab wabah penyakit ikan dan bila memungkinkan dengan disertai tanda-tanda klinis atau informasi lain yang mendukung diagnosis/identifikasi;
- t. pelaksanaan koordinasi dalam sosialisasi petunjuk teknis dan penyuluhan pengendalian dan penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan;
- u. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kelompok pembudidaya ikan (pelaku usaha budidaya ikan) di sentra-sentra budidaya untuk mewujudkan pengendalian dan penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan berbasis masyarakat;
- v. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang budidaya ikan;
- w. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perikanan Budidaya;
- x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya;
- y. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PERIKANAN TANGKAP DAN KONSERVASI
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perikanan Tangkap Dan Konservasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perikanan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perikanan Tangkap Dan Konservasi;
- f. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Perikanan Tangkap Dan Konservasi;

- g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perikanan tangkap dan konservasi;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan kelembagaan dan sumberdaya meliputi: inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi sumberdaya manusia, kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi dan kerjasama pengembangan sumberdaya manusia serta kelembagaan nelayan;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan, lingkungan sumberdaya perikanan, pencegahan serta penganggulangan pencemaran lingkungan sumberdaya perikanan serta dampak yang ditimbulkannya;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan peningkatan pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan yang sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya perikanan tangkap secara berkelanjutan;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan standardisasi teknis penangkapan diperairan umum
- n. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan nelayan kecil di perairan umum;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi produksi dan sarana penangkapan di perairan umum;
- p. pemberian rekomendasi teknis usaha perikanan tangkap;
- q. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kelompok penangkap ikan di perairan umum;
- r. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang usaha perikanan tangkap dan konservasi;
- s. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perikanan Tangkap Dan Konservasi;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Perikanan Tangkap Dan Konservasi;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN DAYA SAING PERIKANAN:
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Bina Usaha Dan Daya Saing Perikanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perikanan;
- e. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam

- penyelenggaraan tugas Seksi Bina Usaha Dan Daya Saing Perikanan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis usaha dan penguatan daya saing perikanan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran Seksi Bina Usaha Dan Daya Saing Perikanan;
 - h. perencanaan kebutuhan dan/atau pengadaan prasarana dan sarana usaha serta penguatan daya saing perikanan;
 - i. pelaksanaan pengawasan peredaran ikan-ikan konsumsi;
 - j. pelaksanaan pengawasan peredaran ikan berbahaya dan dilindungi;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan produk perikanan serta penggunaan bahan tambahan/zat aditif;
 - l. pelaksanaan pendampingan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pemasaran ikan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kelompok pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - n. pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis perijinan usaha perikanan dan pengawasannya;
 - o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Perikanan Tangkap Dan Konservasi;
 - p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

I. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENYULUHAN DAN PELAYANAN TERPADU PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KECAMATAN RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja unit pelaksana teknis penyuluh dan pelayanan terpadu pangan, pertanian dan perikanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan strategi penyuluhan dan pelayanan Pangan, Pertanian dan Perikanan berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan di sektor pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya, dengan mengacu pada rencana strategis Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan;
5. pendataan dan pengelolaan sistem informasi manajemen di sektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya, secara terintegrasi dengan *e-government*;
6. penginventarisasian permasalahan dan pemberian rekomendasi dalam pembangunan di sektor Pangan, Pertanian dan Perikanan di wilayah kerjanya;
7. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan di sektor pangan, pertanian dan perikanan;
8. pengorganisasian dan pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Penyuluhan Pertanian oleh Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian Lapangan

- maupun Tenaga Penyuluh lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. pelaksanaan, fasilitasi, dan supervisi dalam pelaksanaan program budidaya dan perlindungan disektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 10. pelaksanaan, fasilitasi, dan supervisi dalam pelaksanaan program pengolahan dan pemasaran hasil sektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 11. pelaksanaan, fasilitasi, dan supervisi dalam pelaksanaan program perbenihan dan sarana prasarana sektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 12. pelaksanaan, fasilitasi, dan supervisi dalam pelaksanaan program budidaya pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 13. pembinaan dan supervisi dalam pelaksanaan program dan pemberdayaan masyarakat di sektor kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di wilayah kerjanya;
 14. pengoordinasian dan pembinaan dalam peningkatan kompetensi SumberDaya Manusia di sektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 15. penilaian dan pemberian rekomendasi dalam pendayagunaan aparatur di sektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 16. pengoordinasian serta pembinaan kepegawaian dan kinerja JabatanFungsional di sektor pertanian dan perikanan;
 17. penginventarisasian, pengoordinasian dan pengembangan dalam pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 18. pembinaan teknis dan supervisi dalam penyelenggaraan pelayanan di sektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 19. penyelenggaraan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat di sektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 20. pergerakan masyarakat untuk pengidentifikasian dan penyelesaian masalah di sektor pangan, pertanian dan perikanan dengan bekerjasama dengan pemerintah desa/kelurahan, sektor terkait, serta organisasi sosial dan masyarakat;
 21. pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 22. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan dalam pelayanan di sektor pangan, pertanian dan perikanan di wilayah kerjanya;
 23. pelaksanaan koordinasi di sektor pembangunan pangan, pertanian dan perikanan, termasuk sarana dan prasarana pertanian dengan pemerintah desa/kelurahan, organisasi sosial, masyarakat, serta lintas sektor di wilayah kerja;
 24. penerapan manajemen pelayanan publik meliputi Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, SurveyKepuasan Masyarakat, dan Sistem Pengaduan Masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 25. pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, pendataan, perencanaan kegiatan, penganggaran, keuangan, pengelolaan aset Daerah, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan;
 26. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di sektor pangan, Pertanian dan Perikanan
 27. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan unit pelaksana teknispenyuluh dan pelayanan terpadu pangan, pertanian dan perikanan;
 28. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

29. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
30. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
31. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi di sektor pangan, pertanian dan perikanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Penyuluhan dan Pelayanan Terpadu pangan, pertanian dan perikanan;
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, perjanjian kinerja, serta pengukuran dan laporan kinerja Unit Pelaksanaan Penyuluhan dan Pelayanan Terpadu pangan, pertanian dan perikanan;
- d. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan di sektor pangan, pertanian dan perikanan;
- f. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan masyarakat, dan Survey Kepuasan Masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik,
- h. Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, dan Sistem Manajemen Mutu;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di sektor pangan, pertanian dan perikanan;
- j. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan kegiatan Unit Pelaksanaan Penyuluhan dan Pelayanan Terpadu Pangan, Pertanian dan Perikanan secara insidental maupun berkala;
- k. penyusunan kebutuhan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi Jabatan Fungsional di sektor pertanian dan perikanan;
- l. pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan; pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- m. pengelolaan dan penatausahaan sarana prasarana dan aset/barang milik Daerah; dan
- n. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan unit pelaksana teknis penyuluh dan pelayanan terpadu pangan, pertanian dan perikanan
- o. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- p. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

J. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI BENIH PADI DAN PERBENIHAN:

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja unit pelaksana teknis balai benih padi dan perbenihan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran berdasarkan analisis masalah dan kebutuhan terkait perbenihan sektor pertanian, pendistribusian dan pemasaran dengan mengacupada rencana strategis dinas pangan, pertanian dan perikanan;
5. pelaksanaan administrasi umum, permutakhiran dan penyajian data dan informasi terkait perbenihan sektor pertanian;
6. pengelolaan sistem informasi manajemen dibidang perbenihan sektor pertanian, secara terintegrasi dengan e-government;
7. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan dibidang pertanian, khususnya terkait dengan perbenihan sektor pertanian;
8. pelaksanaan kegiatan teknis perbenihan sektor pertanian, meliputi :
9. penyusunan rencana teknis perbenihan sektor pertanian;
10. peningkatan produksi/penghasil benih sebar dan benih pokok tanaman padi, jagung, ubi kayu, kentang, cabai bawang daun dan tembakau;
11. penyampaian informasi perbenihan;
12. pelaksanaan pengujian varietas dan galur harapan yang berasal dari pemulia tanaman;
13. pengemasan, pendistribusian dan pemasaran benih.
14. pelaksanaan pengamatan teknologi di bidang perbenihan;
15. pelaksanaan studi, pelatihan dan arena pertemuan penyuluh pertanian, kontak tani dan para petugas serta ahli dalam kalangan perbenihan;
16. pelaksanaan pemungutan retribusi maupun pendapatan dari perbenihan sektor pertanian serta menyetorkan dan melaporkan ke kas daerah;
17. pembenahan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembenihan;
18. pengoordinasian dan pengembangan perbenihan sektor pertanian berdasarkan kebijakan dinas pertanian, pangan dan perikanan;
19. pengoordinasian, pembinaan, dan peningkatan, kompetensi dan kinerja sumber daya manusia Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Pertanian;;
20. pelaksanaan fungsi manajemen, pendataan, perencanaan kegiatan, penganggaran, keuangan, pengelolaan aset daerah, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan;
21. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan perbenihan sektor pertanian;
22. penyusunan dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pertanian dan perikanan;
23. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Pertanian;
24. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan unit pelaksana teknis balai benih pertanian;

25. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
26. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
27. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
28. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

K. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH PEMOTONGAN HEWAN
RINCIAN TUGAS

1. perumusan konsep program kerja unit pelaksana teknis rumah pemotongan hewan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan terkait pengelolaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengoordinasian kegiatan operasional rumah pemotongan hewan, dengan mengacu pada rencana strategis dinas pertanian dan perikanan;
5. pelaksanaan administrasi umum, pemutakhiran dan penyajian data dan informasi terkait data pemotongan hewan agar terjaga keakuratan data;
6. pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang kegiatan operasional rumah pemotongan hewan, secara terintegrasi dengan e – government;
7. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan di bidang peternakan khususnya terkait dengan pemotongan hewan, kesehatan daging konsumsi serta kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
8. pelaksanaan kegiatan teknis pemotongan hewan, meliputi :
 - a. persiapan alat dan tempat pemotongan hewan;
 - b. pelaksanaan pemotongan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - c. pengawasan pelaksanaan pemotongan hewan, agar pemotongan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penelitian dan penandatanganan administrasi surat keterangan kesehatan daging agar dapat diketahui kelayakan daging untuk konsumsi;
 - e. pemeriksaan betuina produktif ternak yang akan dipotong agar diketahui kelayakan pemotongan sesuai dengan aturan;
 - f. pencatatan karkas dan data hewan potong agar memperoleh data yang valid;
 - g. pendokumentasian dan pencatatan pemotongan agar diketahui jumlah/ hasil pemotongan;
9. pelaksanaan sosialisasi tentang penyembelihan hewan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
10. pembinaan jagal dan pengawasan produk pemotongan diluar rumah pemotongan hewan agar pemotongan dapat terus terjaga kualitasnya;
11. pemeriksaan daging sapi/ unggas dan penarikan retribusi (khususnya daging dari luar daerah) di pasar dan pengawasan pemotongan di luar rumah pemotongan hewan/ masyarakat layak konsumsi;
12. pelaksanaan kegiatan hygiene dan sanitasi sesuai ketentuan perundang – undangan;
13. pendataan obyek dan subyek retribusi pada sektor rumah pemotongan hewan;

14. pelaksanaan pemungutan retribusi daerah maupun pendapatan rumah pemotongan hewan dari sector lain, serta penyeteroran dan pelaporan ke kas daerah;
15. pengawasan pengeluaran karcis retribusi agar diketahui keluar masuk retribusi;
16. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan retribusi maupun pendapatan rumah pemotongan hewan dari sektor lain;
17. pembenahan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah pemotongan hewan;
18. pengoordinasian dan pengembangan kerja sama bagi peningkatan operasional rumah pemotongan hewan berdasarkan Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan dan kebijakan Daerah;
19. penerapan manajemen pelayanan publik meliputi standar pelayanan publik, maklumat pelayanan, standar operasional prosedur, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang – undangan;
20. pengoordinasian, pembinaan, dan peningkatan kompetensi kinerja sumber daya manusia rumah pemotongan hewan;
21. pelaksanaan fungsi manajemen, pendataan, perencanaan kegiatan, penganggaran, keuangan, pengelolaan asset daerah, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan;
22. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan operasional Rumah Pemotongan Hewan, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan unit pelaksana teknis rumah pemotongan hewan;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

L. KEPALA BALAI BENIH IKAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja unit pelaksana teknis balai benih ikan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personeldi unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan program kerja, rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan terkait pembenihan ikan, pendistribusian dan pemasaran benih ikan dengan mengacu pada rencana strategis Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan;
5. pelaksanaan administrasi umum, pemuktakhiran dan penyajian data dan informasi terkait pembenihan ikan;
6. pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pembenihan ikan secara terintegrasi dengan e-government;
7. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan di bidang perikanan, khususnya terkait dengan pembenihan ikan;
8. pelaksanaan kegiatan teknis pembenihan ikan meliputi:
 - a. pelaksanaan pengembangan produksi calon induk dan benih ikandengan cara pembenihan agar sesuai dengan standar yang berlaku serta terjamin kualitasnya;
 - b. penyediaan calon induk dan benih ikan unggul agar kebutuhan masyarakat terpenuhi;

- c. pemberian bimbingan, kaji terap teknologi dan uji coba untuk mendapatkan benih ikan yang berkualitas;
 - d. pengembangan produksi jenis dan komoditas baru induk/benih ikan agar mempunyai nilai ekonomis yang tinggi;
 - e. pengendalian operasional kolam pembenihan sebagai penghasil benih; dan
 - f. pendistribusian dan pemasaran benih ikan.
9. penyelenggaraan konsultasi, magang bagi pelaku usaha perbenihan dan berbagai pihak;
 10. pengujian dan pengembangan teknologi dibidang pembenihan ikan;
 11. pelaksanaan pelayanan dan informasi dibidang pembenihan ikan;
 12. penyediaan sarana, tempat dan memfasilitasi kegiatan pelatihan/ magang dibidang pembenihan ikan;
 13. pelaksanaan pemungutan retribusimaupun pendapatan dari sektor pembenihan ikan serta menyetorkan dan melaporkan ke kas daerah;
 14. pembenahan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembenihan ikan;
 15. pengoordinasian dan penegembangan kerja sama bagi peningkatan kompetensi dan kinerja sumberdaya manusia balai benih ikan;
 16. pelaksanaan fungsi manajemen, pendataan, perencanaan kegiatan, penganggaran, keuangan, pengelolaan aset daerah, ketatausahaan, bimbingan, supervisi dan pelaporan;
 17. pemantauan, evaluasi, pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program serta kegiatan pembenihan ikan;
 18. penyusunan dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pertanian dan perikanan;
 19. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan;
 20. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan unit pelaksana teknis balai benih ikan;
 21. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO