



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN 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 uraian tugas Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Uraian 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 Wonsobo Nomor 10);
  7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 6);
  8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 27 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Tahun 27);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN 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. Dinas adalah Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo;

12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
13. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo.
14. 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. Kepala UPTD, terdiri dari :
  1. Kepala UPTD Balai Benih Pertanian, membawahi :
    - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian, membawahi :
    - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  3. Kepala UPTD Balai Benih Ikan;
  4. Kepala UPTD Rumah Pematangan Hewan.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD 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.

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 72 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 6

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 27 September 2018

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 28 September 2018  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

MUHAMMAD ZUHRI  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2018 NOMOR 34  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

  
M. NURWAHID, S.H.  
Pembina  
19721110 199803 1 013

URAIAN TUGAS DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN WONOSOBO

A. Kepala Dinas

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan bidang pangan, pertanian dan perikanan;
- f. membina penyelenggaraan urusan pangan meliputi penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan;
- g. membina penyelenggaraan urusan pertanian meliputi : sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian;
- h. membina penyelenggaraan urusan perikanan meliputi perikanan budidaya, penangkapan ikan dan pengawasannya di perairan umum;
- i. membina pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD di lingkungan Dinas;
- j. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, organisasi, tata laksana dan kehumasan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretaris

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, laporan penggunaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan - laporan lainnya;

- f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - g. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - i. mengoordinir penyusunan bahan kebijakan terkait kelembagaan dan tata laksana;
  - j. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Sub Bagian Keuangan
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pengelolaan anggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan keuangan dan barang milik daerah;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, serta administrasi lainnya;
  - g. menyusun bahan penyusunan organisasi dan tata laksana meliputi : Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Sub Bagian Umum
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat, serta perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- C. Kepala Bidang Bina Program dan Penyuluhan
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Program dan Penyuluhan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Program dan Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Program dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Program dan Penyuluhan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang bina program dan penyuluhan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan - laporan lainnya;
  - g. mengarahkan pengelolaan data dan informasi di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
  - h. mengarahkan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - i. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
  - j. menyelenggarakan kemitraan antar dinas/instansi, dengan dunia usaha dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pertanian dan perikanan;
  - k. membina UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Program dan Penyuluhan perikanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala Bidang Bina Program dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan program;
  - f. menyusun dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pengembangan program lainnya;
  - g. menyusun perencanaan dan dokumen pelaksanaan anggaran dan penyusunan perencanaan lainnya;
  - h. menyusun bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;

- i. mengelola data dan informasi pangan, pertanian dan perikanan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, antar daerah/pemerintah, dengan dunia usaha, dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyusun laporan pencapaian kinerja dan laporan-laporan lainnya;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Penyuluhan
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang penyuluhan;
- f. menyusun programa penyuluhan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penyuluhan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### D. Kepala Bidang Ketahanan Pangan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang pangan;
- f. menyelenggarakan program pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian meliputi : penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor;
- g. menyelenggarakan program ketahanan pangan meliputi : penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengelolaan cadangan pangan Daerah, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, serta pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- h. menyelenggarakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- i. menyelenggarakan penanganan kerawanan pangan meliputi pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
- j. menyelenggarakan program keamanan pangan melalui pelaksanaan pengawasan kerawanan pangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
    - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
    - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. menyusun bahan kebijakan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
    - f. melaksanakan kegiatan penanganan kerawanan pangan meliputi pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
    - g. melaksanakan kegiatan penyediaan pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
    - h. melaksanakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
    - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
    - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  2. Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
    - a. merencanakan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
    - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun bahan kebijakan bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - f. melaksanakan kegiatan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor;
  - g. melaksanakan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan cadangan pangan Daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan
- a. merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. menyiapkan bahan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
  - g. melaksanakan kegiatan untuk pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
  - h. menyelenggarakan program keamanan pangan melalui pelaksanaan pengawasan kerawanan pangan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- E. Kepala Bidang Tanaman Pangan
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab

yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang tanaman pangan;
  - f. menyelenggarakan program di bidang sarana pertanian tanaman pangan berupa pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan;
  - g. menyelenggarakan program bidang prasarana pertanian tanaman pangan berupa pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan;
  - h. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman pangan;
  - i. merumuskan perizinan usaha pertanian;
  - j. membina pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Pertanian;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
    - a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
    - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
    - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. menyusun bahan kebijakan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
    - f. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu perbenihan tanaman pangan meliputi : bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan;
    - g. melaksanakan kegiatan pemuliaan tanaman pangan melalui pengembangan kultur jaringan;
    - h. melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman pangan melalui pengendalian hama dan penyakit;

- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD Balai Benih Pertanian;
  - j. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman pangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
- a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan produksi tanaman pangan untuk meningkatkan kapasitas petani dan kelembagaan petani;
  - g. melaksanakan kegiatan peningkatan pengolahan hasil tanaman pangan untuk meningkatkan kualitas produksi hasil tanaman pangan;
  - h. melaksanakan kemitraan dengan berbagai pihak untuk memperluas pemasaran produksi tanaman pangan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan
- a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian, serta pupuk, pestisida, pembiayaan dan investasi tanaman pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan lahan, pengkajian tata guna air untuk tanaman pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi yang berkaitan dengan pemakaian dan penggunaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi berkaitan dengan pemakaian dan penggunaan pupuk dan pestisida, pembiayaan dan investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pertanian tanaman pangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perkebunan dan Hortikultura berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Hortikultura secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang perkebunan dan hortikultura;

- f. menyelenggarakan program bidang sarana pertanian perkebunan dan hortikultura berupa pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman;
  - g. menyelenggarakan program bidang prasarana perkebunan dan hortikultura;
  - h. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian perkebunan dan hortikultura;
  - i. merumuskan perizinan usaha pertanian perkebunan dan hortikultura;
  - j. membina pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Pertanian dan Laboratorium Benih Pertanian;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Hortikultura dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura meliputi : bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan;
  - g. melaksanakan kegiatan pemuliaan tanaman perkebunan dan hortikultura melalui pengembangan kultur jaringan;
  - h. melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura melalui pengendalian hama dan penyakit;
  - i. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman perkebunan dan hortikultura;
  - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD benih pertanian;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura
- a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan produksi tanaman perkebunan dan hortikultura untuk meningkatkan kapasitas petani dan kelembagaan petani;
  - g. melaksanakan kegiatan peningkatan pengolahan hasil tanaman perkebunan dan hortikultura untuk meningkatkan kualitas produksi hasil tanaman pangan;
  - h. melaksanakan kemitraan dengan berbagai pihak untuk memperluas pemasaran produksi tanaman perkebunan dan hortikultura;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD Balai Benih Pertanian;
  - j. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Produksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Produksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dan Hortikultura
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dan Hortikultura berdasarkan rencana operasional Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dan Hortikultura;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang prasarana dan sarana perkebunan dan hortikultura;
  - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian, serta pupuk, pestisida, pembiayaan dan investasi tanaman perkebunan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan lahan, pengkajian tata guna air untuk perkebunan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi berkaitan dengan pemakaian dan penggunaan alat dan mesin pertanian perkebunan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi berkaitan dengan pemakaian dan penggunaan pupuk dan pestisida, pembiayaan dan investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyiapkan bahan perizinan usaha pertanian perkebunan dan hortikultura;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dan Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  
- G. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. menyelenggarakan program pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta peningkatan produksi ternak;
  - g. menyelenggarakan program sarana peternakan meliputi pengelolaan sumber daya genetik ternak, pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak, pakan ternak, pengawasan obat hewan ditingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak, dan hijauan pakan ternak serta penyediaan bibit ternak;
  - h. menyelenggarakan program prasarana peternakan meliputi : pengelolaan wilayah sumber bibit ternak, dan rumpun/galur ternak Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - i. menyelenggarakan program kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner meliputi : penjaminan kesehatan hewan, pengendalian penyakit hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan ke luar Daerah, pengelolaan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner serta penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
  - j. merumuskan rekomendasi perizinan usaha produksi ternak, bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan, pasar hewan, rumah pematangan hewan, praktek jasa medis/paramedis hewan dan inseminasi buatan;
  - k. merumuskan rekomendasi penerbitan perizinan usaha pengecer obat hewan;
  - l. membina pelaksanaan tugas UPTD Rumah Pematangan Hewan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan
    - a. merencanakan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
    - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang perbibitan dan produksi peternakan;
  - f. melaksanakan kegiatan inventarisasi, pengelolaan dan pengembangan sumber daya genetik ternak;
  - g. melaksanakan kegiatan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak, dan tanaman pakan ternak serta pakan ternak;
  - h. melaksanakan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
  - i. melaksanakan kegiatan pengendalian penyediaan dan peredaran bibit/benih ternak, dan hijauan pakan ternak, pengawasan dan fasilitasi pengujian mutu bibit, penyediaan bibit/benih ternak;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak, dan rumpun/galur ternak Daerah;
  - k. mengidentifikasi pengembangan lahan penggembalaan umum, lahan hijauan pakan ternak;
  - l. melaksanakan pengelolaan inseminasi buatan serta sarana dan prasarannya;
  - m. merumuskan rekomendasi penerbitan perizinan usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
  - n. melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan/pembinaan tentang peningkatan produksi ternak, pembibitan ternak dan pelestarian plasma nutfah;
  - o. melaksanakan kegiatan penguatan dan pemberdayaan kelompok peternak;
  - p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD Rumah Potong Hewan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
  - f. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pencegahan penyakit yang bersifat *Zoonosis* pada hewan maupun manusia;

- g. melaksanakan pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan ke luar Daerah;
- h. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- i. melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kualitas pengolahan hasil peternakan;
- j. melaksanakan kegiatan kemitraan untuk meningkatkan hasil peternakan dan pemasaran produk;
- k. melaksanakan pengelolaan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- l. melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan;
- m. melaksanakan pemantauan, pemeriksaan dan pembinaan produk peternakan yang beredar di masyarakat;
- n. melaksanakan pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan ke luar daerah;
- o. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan veteriner dan kesejahteraan hewan;
- p. melaksanakan kegiatan dan kemitraan untuk meningkatkan kualitas pengolahan hasil peternakan dan pemasaran produk;
- q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD Rumah Potongan Hewan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Seksi Kesehatan Hewan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang kesehatan hewan;
- f. melaksanakan kegiatan penjaminan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan kegiatan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. melaksanakan kegiatan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- i. merumuskan penerbitan perizinan usaha fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah pemotongan hewan;
- j. merumuskan penerbitan perizinan usaha pengecer obat hewan;

- k. melaksanakan pengawasan mutu obat hewan tingkat pengecer dan distributor;
- l. melaksanakan usaha pencegahan penyakit hewan meliputi karantina hewan pengawasan lalu lintas hewan dan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan hewan baik secara aktif, semi aktif maupun pasif, dan maupun melalui fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- n. menyusun penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- o. menyusun rekomendasi teknis perizinan meliputi : usaha pengecer obat hewan ijin jasa pelayanan swasta *medic* dan *para medic* veteriner;
- p. melaksanakan Surveillance Penyakit Hewan Menular Strategis;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### H. Kepala Bidang Perikanan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang perikanan;
- f. menyelenggarakan program di bidang perikanan budidaya meliputi penerbitan Izin Usaha Perikanan di bidang budidaya ikan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. menyelenggarakan program analisis kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana budidaya dan penangkapan;
- h. menyelenggarakan program pemantauan kualitas perairan dan lingkungan lahan budidaya;
- i. menyelenggarakan fasilitasi program tematik bidang perikanan;
- j. menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan pelaku usaha dan kelembagaan dalam batas kewenangan kabupaten;
- k. menyelenggarakan pengawasan peredaran obat ikan/pakan ikan dan inventarisasi kebutuhan obat-obatan ikan, pupuk dan pakan;
- l. membina pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Ikan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Perikanan Budidaya
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perikanan Budidaya;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang perikanan budidaya;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan benih dan induk ikan di unit pembinaan rakyat;
  - h. melaksanakan pengawasan peredaran ikan dan obat-obatan ikan di pasaran;
  - i. melaksanakan kegiatan penerapan teknis dan cara budidaya ikan yang baik dan cara pembenihan ikan yang baik;
  - j. melaksanakan pemetaan potensi dan pengendalian sumberdaya lahan perikanan budidaya sesuai dengan tata guna lahan;
  - k. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis usaha perikanan budidaya;
  - l. melaksanakan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan UPTD Balai Benih Ikan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Perikanan Tangkap dan Konservasi
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap dan Konservasi berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perikanan Tangkap dan Konservasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Tangkap dan Konservasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Tangkap dan Konservasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang perikanan tangkap dan konservasi;
  - f. melaksanakan pengawasan di bidang perikanan tangkap;
  - g. melaksanakan kegiatan di bidang konservasi ikan;
  - h. menyiapkan data dan informasi statistik perikanan tangkap;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia di sektor perikanan tangkap;
  - j. melaksanakan penyusunan dan fasilitasi pembangunan, pengadaan, pemanfaatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
  - k. menyusun rekomendasi teknis izin usaha perikanan tangkap;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perikanan Tangkap dan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perikanan Tangkap dan Konservasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas dan rencana kegiatan mendatang;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Bina Usaha dan Daya Saing Perikanan
- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Daya Saing Perikanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Daya Saing Perikanan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Daya Saing Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Daya Saing Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan bidang bina usaha dan daya saing perikanan;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - g. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha perikanan di bidang budidaya ikan;
  - h. menyusun rencana kebutuhan dan/atau pengadaan sarana dan prasarana usaha serta penguatan daya saing perikanan;
  - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu serta keamanan pangan produk perikanan dan ikan konsumsi;
  - j. melaksanakan pengembangan kemitraan sistem pemasaran serta memberikan informasi pasar produk perikanan;
  - k. melaksanakan pendampingan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pemasaran/pendaratan/pelelangan ikan;
  - l. melaksanakan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil perikanan;
  - m. melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok atau optimalisasi peran kelompok pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - n. melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Daya Saing Perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Usaha dan Daya Saing Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### I. Kepala UPTD Balai Benih Pertanian

- 1. merencanakan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Bidang Perekonomian dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Pertanian;
- 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5. melaksanakan pengembangan dan penyebarluasan informasi perbenihan sesuai dengan hasil evaluasi;
- 6. mengelola Laboratorium Pertanian dengan melakukan pengembangan dan penerapan teknologi perbenihan, pengujian dan pengembangan varietas unggul nasional/unggul lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7. melaksanakan kerjasama dengan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian untuk uji multi lokasi dalam rangka mendapatkan benih spesifik lokasi;
- 8. melaksanakan pengumpulan (koleksi) varietas/klon/galur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai sumber plasma nutfah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum;
- 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian;
- 11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian berdasarkan rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- g. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan proses administrasi UPTD Balai Benih Pertanian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

1. merencanakan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasarkan Rencana Operasional Bidang Bina Program dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
3. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
4. melaksanakan pengembangan dan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di UPTD Balai Penyuluhan Pertanian;
5. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan di tingkat kecamatan berupa Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan;
6. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan di tingkat desa berupa Pos Penyuluhan Desa;
7. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani yang terdiri dari pelaku utama dan pelaku usaha;
8. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas Penyuluh Pertanian;
9. menyusun dan menyebarluaskan informasi pertanian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
10. mengelola satuan administrasi pangkal Penyuluh Pertanian (cakupan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan);
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;

12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Program dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan proses administrasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. Kepala UPTD Balai Benih Ikan

1. merencanakan kegiatan UPTD Balai Benih Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Ikan;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan seleksi terhadap jenis-jenis ikan air tawar untuk jenis induk ikan unggul dan pengendalian mutu benih;

6. melaksanakan pelayanan penyediaan benih ikan untuk keperluan petani ikan dan penebaran ikan diperairan umum;
7. melaksanakan adaptasi teknik pembenihan / pemeliharaan ikan air tawar;
8. melaksanakan administrasi, pemutakhiran dan penyajian data, serta informasi terkait pembenihan ikan;
9. melaksanakan pengembangan produksi calon induk dan benih ikan dengan cara pembenihan sesuai dengan standar operasional yang berlaku;
10. menyediakan calon induk ikan bersertifikat dan benih ikan yang bermutu dan berkualitas agar kebutuhan masyarakat terpenuhi;
11. menyelenggarakan konsultasi, magang bagi pelaku usaha pembenihan dan berbagai pihak;
12. melaksanakan pengujian dan pengembangan teknologi di bidang pembenihan ikan;
13. melaksanakan pelayanan dan informasi di bidang pembenihan ikan;
14. melaksanakan kerja sama dengan pelaku usaha perikanan di bidang pembenihan ikan;
15. melaksanakan penyuluhan pembenihan / budidaya ikan;
16. melaksanakan pembinaan terhadap petani pembenih ikan;
17. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan;
18. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. Kepala UPTD Rumah Potong Hewan

1. merencanakan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melaksanakan pengelolaan retribusi hasil pelayanan dalam kegiatan potong hewan;
6. melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
7. melaksanakan potong hewan dan pemasaran ternak;
8. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;

10. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Rumah Pemotongan Hewan;
12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Rumah Pemotongan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO