



**BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 81 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTANIAN, PERIKANAN
DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan tugas pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara berjalan dengan efektif, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 265);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 100 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 100, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Distankan dan KP adalah Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan .

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan Distankan dan KP Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 58 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 58);

- b. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 68 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 68), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 68 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-12-2019

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-12-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2019 NOMOR 81

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 81 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN
BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Distankan dan KP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan dan kesekretariatan serta kelembagaan petani sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat Distankan dan KP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan manajemen keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan manajemen kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. 2. Kepala Sub Bagian Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
 - h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Tanaman Pangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Tanaman Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Tanaman Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. mengarahkan pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, serta pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah;
 - g. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian bidang tanaman pangan yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
 - h. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan budi daya pertanian bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 3. 2. Kepala Seksi Usaha Tanaman Pangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Usaha Tanaman Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Usaha Tanaman Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Usaha Tanaman Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian;
 - g. menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian bidang tanaman pangan yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
 - h. melaksanakan penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian bidang tanaman pangan;
 - i. melaksanakan pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan seksi Usaha Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah;
 - g. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian bidang hortikultura dan Perkebunan yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
 - h. mengarahkan pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang hortikultura dan perkebunan;

- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian bidang hortikultura dan Perkebunan;
 - g. melaksanakan pengembangan prasarana pertanian bidang hortikultura dan Perkebunan;
 - h. melaksanakan pengelolaan budi daya pertanian bidang hortikultura dan Perkebunan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah bidang hortikultura dan perkebunan
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Usaha Hortikultura dan Perkebunan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Usaha Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Usaha Hortikultura dan Perkebunan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Usaha Hortikultura dan Perkebunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana usaha pertanian;
 - g. melaksanakan pengembangan prasarana usaha pertanian;
 - h. menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian bidang Hortikultura dan Perkebunan yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
 - i. melaksanakan penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - j. melaksanakan pengembangan usaha pertanian bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Usaha Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Peternakan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Peternakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Peternakan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian
 - g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan dalam Daerah, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum, dan penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;

- h. mengarahkan pelaksanaan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
 - i. menyusun rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
 - j. mengarahkan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah;
 - k. mengarahkan pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan.
 - l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Peternakan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian
 - g. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan dalam Daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah;
 - j. melaksanakan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain;
 - k. melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum;

- l. menyiapkan bahan penyusunan konsep rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
 - m. melaksanakan fasilitas pemeliharaan hewan;
 - n. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah;
 - o. melaksanakan pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan.;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Peternakan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah;
 - h. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta kesejahteraan hewan;
 - i. menyusun konsep rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, fasilitas rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
 - j. pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Perikanan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Perikanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Perikanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/Pasar Ikan;
 - h. menyusun rekomendasi Izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah;
 - i. mengarahkan pengelolaan pembudidayaan ikan, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan usaha perikanan;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 1. Kepala Seksi Produksi Perikanan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perikanan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Produksi Perikanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Produksi Perikanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah;
 - g. melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Produksi Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 2. Kepala Seksi Usaha Perikanan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Usaha Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perikanan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Usaha Perikanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Usaha Perikanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/pasar ikan;
 - g. menyusun konsep rekomendasi Izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah;
 - h. melaksanakan penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - i. melaksanakan pengembangan usaha perikanan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Usaha Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Bidang Ketahanan Pangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Ketahanan Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
 - g. mengarahkan pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
 - h. mengarahkan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
 - i. mengarahkan penanganan kerawanan pangan kabupaten;
 - j. mengarahkan pelaksanaan penyediaan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - k. merumuskan bahan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - l. mengarahkan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
 - m. mengarahkan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - n. mengarahkan pelaksanaan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - o. mengarahkan pelaksanaan pengembangan pangan sumber daya lokal;
 - p. mengarahkan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan;
 - q. mengarahkan pelaksanaan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - r. mengarahkan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - s. mengarahkan pelaksanaan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - t. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - v. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. 1. Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Ketersediaan dan Distribusi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Distribusi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan cadangan pangan;
 - h. melaksanakan penyediaan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - i. menyusun konsep penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - j. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Distribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. 2. Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan upaya pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - g. melaksanakan upaya penganekaragaman konsumsi pangan;

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO