



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN
PERIKANAN KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang;

Mengingat

- :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/Ot.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DISPKPP adalah Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan dan perikanan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan Penutup.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian, pangan dan perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pertanian terdiri atas :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - d. Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan terdiri atas :

1. Seksi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesmavet dan Bina Usaha.
- e. Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan terdiri atas :
1. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
 2. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
- f. Bidang Perikanan terdiri atas :
1. Seksi Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Perikanan Budidaya; dan
 3. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pertanian, pangan dan perikanan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pertanian, pangan dan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- b. penetapan sasaran strategis bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang pertanian, pangan dan perikanan, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pertanian, pangan dan perikanan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang pertanian, pangan dan perikanan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;

- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan dan aset.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja serta keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja serta keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan

pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, standar pelayanan, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan dan evaluasi kinerja yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, SPIP, *risk mangement*, proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi kinerja kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan aset.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang keuangan dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keuangan dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang keuangan dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor /bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- j. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang keuangan dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pertanian

Pasal 26

- (1) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanian meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat

(1), Bidang Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja di bidang pertanian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pertanian secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pertanian dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pertanian baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pertanian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 - c. Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanian.

Pasal 30

Seksi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang lahan dan irigasi.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang lahan dan irigasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang lahan dan irigasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang lahan dan irigasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang lahan dan irigasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang lahan dan irigasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang lahan dan irigasi berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyiapan bahan dalam penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang lahan dan irigasi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi kepada Kepala Bidang Pertanian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang lahan dan irigasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pendataan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengawasan peredaran pupuk, pestisida sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengawasan dan pemeriksaan alat mesin pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, pengamatan, pendataan, pengendalian, dan penanggulangan serangan hama dan penyakit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaksanakan penanggulangan dampak perubahan iklim dan dampak bencana alam di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian kepada Kepala Bidang Pertanian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja,

mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
2. penyelenggaraan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
3. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
5. pelaksanaan tugas lain bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana maksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih serta

- pengembangan varietas unggul bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengawasan peredaran/penggunaan benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi, kelembagaan OPT, pengembangan unit, bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan penyiapan bahan alat pengolahan hasil pertanian, penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan pelayanan informasi pasar dan fasilitasi investasi pertanian serta melakukan fasilitasi promosi produk sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun konsep naskah dinas bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - m. melaporkan kegiatan Seksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan kepada Kepala Bidang Pertanian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 39

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan hewan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan /sub kegiatan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja

yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang peternakan dan kesehatan hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bina Usaha.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 43

Seksi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan serta data penyebaran ternak, pengembangan kawasan ternak, peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan penataan lokasi/tata ruang peternakan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT, pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan peningkatan produksi ternak, pemberdayaan kepada kelompok peternak, kelompok/petani pengelola hijauan pakan ternak sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melakukan peningkatan mutu peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan produksi, mutu, benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak dalam daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pelestarian, pemanfaatan dan pengawasan wilayah sumber bibit ternak serta rumpun/galur ternak sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kesehatan hewan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kesehatan hewan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan hewan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kesehatan hewan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kesehatan hewan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pengawasan obat hewan, pemasukan serta pengeluaran hewan dan produk hewan daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang kesehatan hewan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kesehatan hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bina Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bina Usaha berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil, penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan terhadap rumah potong, pemotongan hewan qurban, unit pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk peternakan, pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis bidang usaha peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, usaha pengecer obat hewan pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bina Usaha yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bina Usaha kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan

Pasal 52

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan meliputi ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat

(1), Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan dan penyuluhan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dengan cara

- membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) terdiri atas :
- a. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Pasal 56

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang ketersediaan dan distribusi pangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang ketersediaan dan distribusi pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun secara tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyediaan pengelolaan cadangan pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengembangan jaringan pasar, pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko tani Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyusunan, pemuktahiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan dalam upaya penanganan kerawanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan pangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang ketersediaan dan distribusi pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 59

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang konsumsi dan keamanan pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 61

Uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melakukan sertifikasi, registrasi dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang konsumsi dan keamanan pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 62

Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penyuluhan.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penyuluhan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penyuluhan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyuluhan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penyuluhan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 64

Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penyuluhan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi, pengelolaan sistem manajemen informasi bidang penyuluhan pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penyusunan dan pengelolaan database bidang ketenagaan penyuluhan pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian, akreditasi dan sertifikasi bidang kelembagaan penyuluhan pertanian serta kelembagaan petani sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan kelompok tani sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang penyuluhan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Penyuluhan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Perikanan

Pasal 65

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan.

- (2) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Perikanan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberikan arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Perikanan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Perikanan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perikanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 68

(1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) terdiri atas :

- a. Seksi Perikanan Tangkap;
- b. Seksi Perikanan Budidaya; dan
- c. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

Pasal 69

Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perikanan tangkap.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang perikanan tangkap;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perikanan tangkap;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perikanan tangkap; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perikanan tangkap yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Uraian tugas Kepala Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perikanan Tangkap berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan TPI sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada kelembagaan nelayan kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi, pembinaan kelembagaan nelayan kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pertimbangan teknis di bidang pembudidayaan ikan, Tanda Pencatatan Pembudidayaan Ikan (TPUPI), Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH) serta surat izin usaha perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang perikanan tangkap sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap tangkap kepada Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perikanan tangkap untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 72

Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perikanan budidaya.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang perikanan budidaya;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perikanan budidaya;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perikanan budidaya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang perikanan budidaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian tugas Kepala Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perikanan Budidaya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi, pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, penyediaan data dan informasi pengelolaan penyelenggaraan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan pembenihan ikan, pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, serta pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- i. menyusun konsep naskah dinas bidang perikanan budidaya sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya kepada Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang perikanan budidaya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 75

Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan di bidang Pengelolaan, Pemasaran dan Pengawasan.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 77

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pendataan dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pengawasan perizinan usaha perikanan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan kepada Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 78

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 79

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 80

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 82

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 83

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 84

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 85

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 49) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/201/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

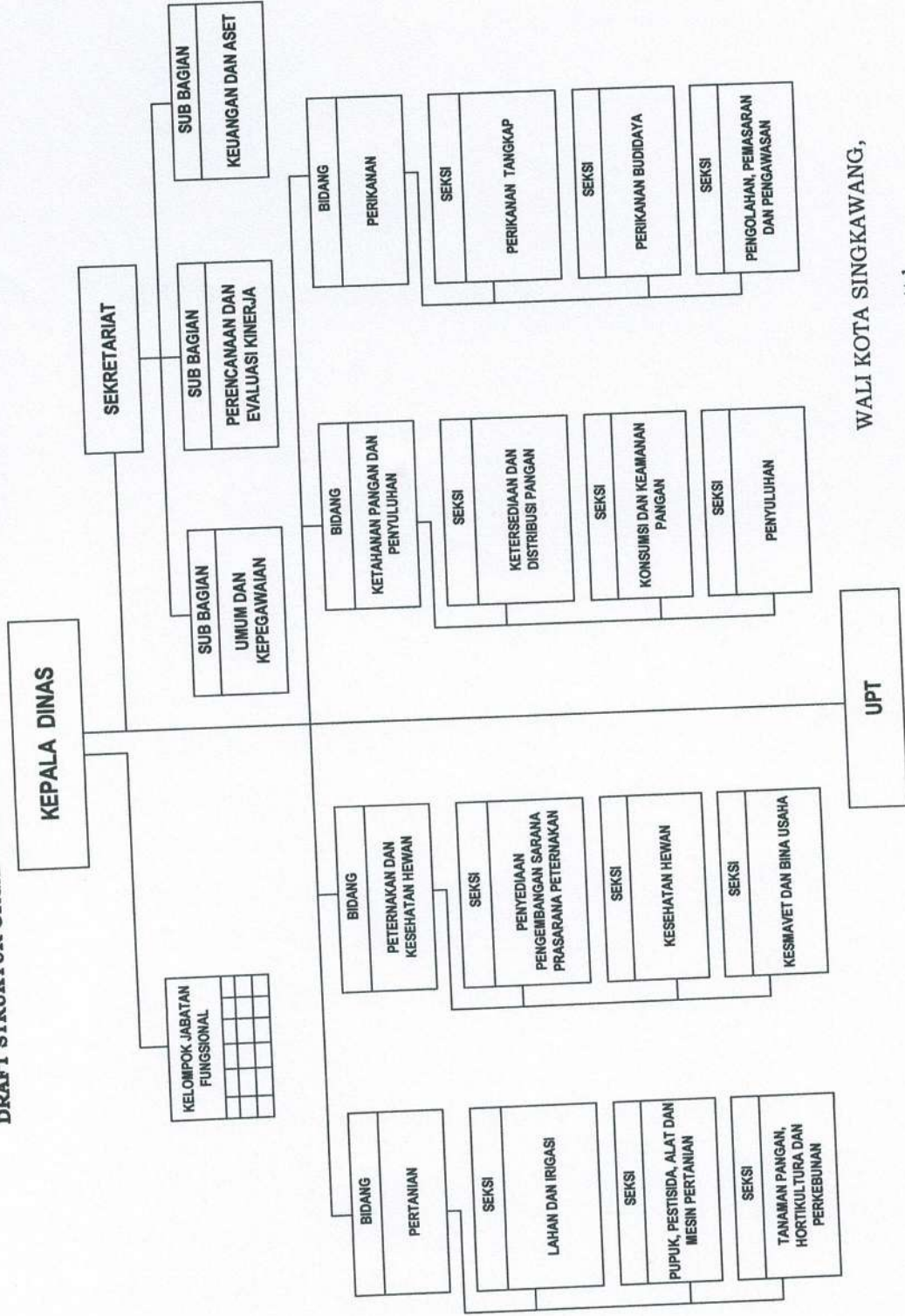
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

DRAFT STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002