



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 3. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta;
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pertanian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian;
 - 2) Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian.
- d. Bidang Peternakan dan Perikanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya peternakan dan Perikanan;
 - 2) Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan .
- e. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan;

- 2) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB III

KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, Ketahanan Pangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian dan pangan;
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pertanian

Pasal 10

- (1) Bidang Petanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pertanian;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pertanian;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Pertanian;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Pertanian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pertanian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian

Pasal 11

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Peternakan dan Perikanan

Pasal 13

- (1) Bidang Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang peternakan dan perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang peternakan dan perikanan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang peternakan dan perikanan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang peternakan dan perikanan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang peternakan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang peternakan dan perikanan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Peternakan dan Perikanan

Pasal 14

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang bimbingan usaha dan budidaya peternakan dan perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Peternakan dan Perikanan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang mutu komoditas peternakan dan perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 16

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mnegawasi dan mengendalikan program bidang Ketahanan Pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang ketahanan pangan
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ketahanan pangan
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang ketahanan pangan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang ketahanan pangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan

Pasal 17

- (1) Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang konsumsi dan kewaspadaan pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 18

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan;
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasannya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 82 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 82 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

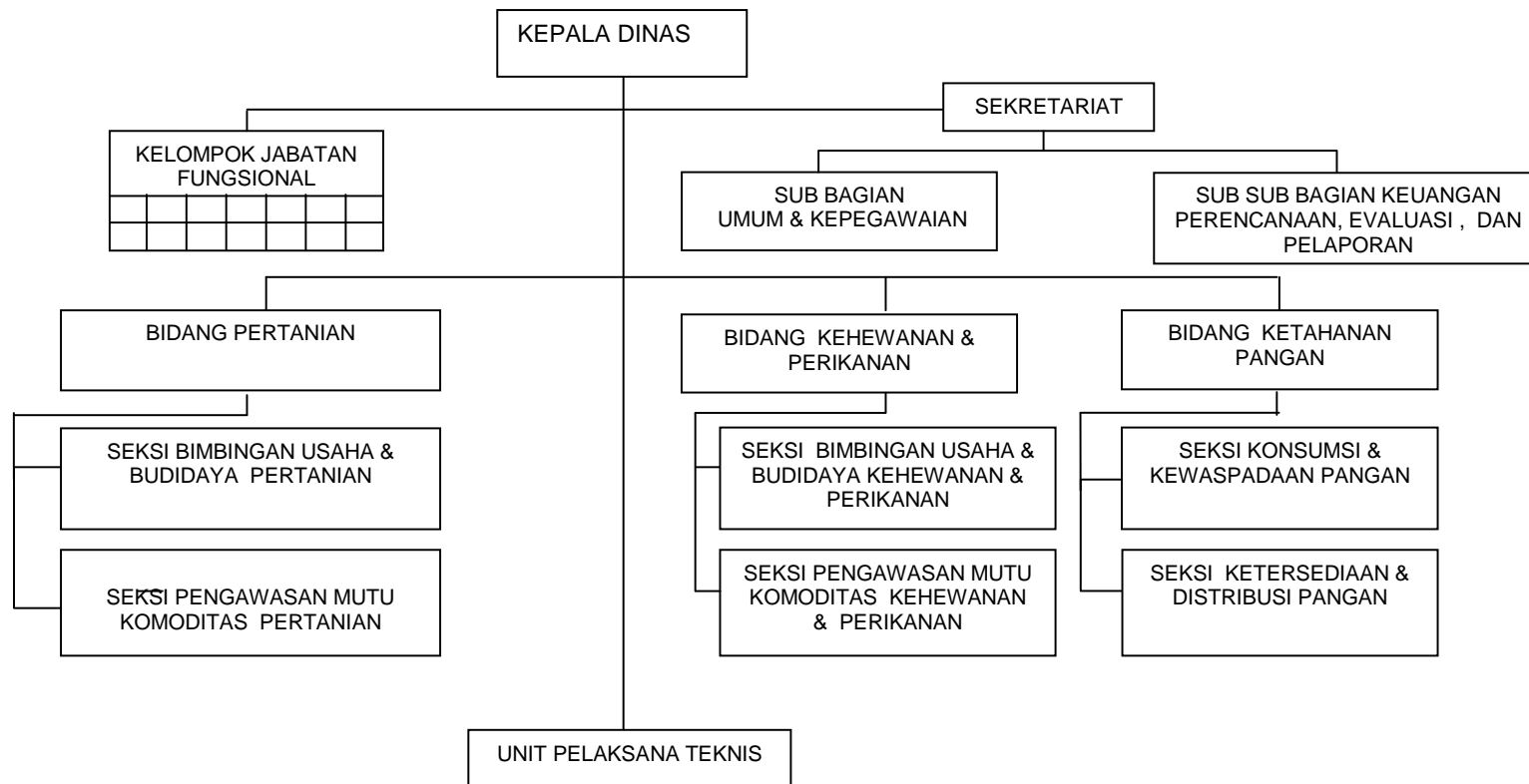
TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
PANGAN KOTA YOGYAKARTA



WALIKOYA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
PERTANIAN DAN PANGAN KOTA YOGYAKARTA

A. RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<div>1. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, Ketahanan Pangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;</div> <div>2. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis (renstra) di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan ;</div> <div>3. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pertanian dan Pangan berdasar Renstra;</div> <div>4. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kegiatan teknis dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, Ketahanan Pangan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan Dinas ;</div> <div>5. Mengkoordinasi perumusan bahan kebijakan Walikota di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan melalui Sekretaris Daerah;</div> <div>6. Mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan ;</div> <div>7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, ketahanan pangan;</div> <div>8. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan kesekretariatan Dinas Pertanian dan Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administratif;</div> <div>9. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan Proses Bisnis, Survey Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian,</div>

	<p>peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan ;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;11. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;12. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada dilingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;13. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;14. Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pertanian dan Pangan melalui monitoring, pelaporan, dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;15. Menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;16. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;17. Menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan LAKIP Daerah di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan ;18. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan; dan19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota.
--	---

B. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, Ketahanan Pangan; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas ; 7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; 9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai; 10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas; 11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran; 12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran; 13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan

		<p>pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan secara berkala;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai; 15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai; 16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai; 17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan; 18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala; 19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan / penggandaan / pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/ prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah; 30. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; 31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang

	Kepegawaian	<p>tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, SPEKOP dan Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen Mutu; 7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan / perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 16. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 17. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 18. melaksanakan administrasi inovasi pelayanan public di dinas;
--	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; 23. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 24. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 25. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 26. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 27. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 28. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 29. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 30. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 31. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 32. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 33. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 34. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 35. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran
--	--	--

		<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>36. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c.	Ka Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah; 9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 12. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan; 13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 14. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program,

		<p>kegiatan dan anggaran Dinas;</p> <p>15. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</p> <p>16. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</p> <p>17. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</p> <p>18. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <p>19. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</p> <p>20. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>21. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), Standar Pelayanan Minimal, Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</p> <p>22. Melaksanakan administrasi keuangan melalui sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. RINCIAN TUGAS BIDANG PERTANIAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pertanian	1. merumuskan program kerja Bidang Pertanian berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pertanian; 7. menyelenggarakan bimbingan usaha dan budidaya pertanian serta pengawasan mutu komoditas pertanian; 8. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 9. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 10. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan

	<p>Pertanian</p> <p>baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan usaha dan budidaya pertanian 7. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana pertanian; 8. penyiapan bahan kebijakan teknis penanggulangan wabah hama dan penyakit ; 9. pengelolaan dan atau kerjasama Plasma Nutfah Pisang, Kebun Hortikultura, Kebun Benih Padi, Laboratorium Kultur Jaringan dan Laboratorium Olaham 10. penyelenggaraan pengawasan pengadaan, peredaran, penggunaan, dan standar mutu pupuk; 11. penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis penggunaan pestisida; 12. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi kebutuhan, penerapan, pembinaan dan pengawasan standar mutu sarana dan prasarana pertanian; 13. pengelolaan data dan penyiapan pedoman pengembangan sarana dan prasarana produksi pertanian; 14. penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam; 15. fasilitasi pemberian kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani tanaman pangan yang mengikuti program Pemerintah; 16. penyelenggaraan pembinaan, supervisi, fasilitasi pengembangan dan penerapan hasil pengkajian teknologi pertanian; 17. pengelolaan data dan penyiapan pedoman teknis produksi pertanian; 18. penyusunan data penggunaan lahan dan air untuk pertanian; 19. pelaksanaan bimbingan, pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pemanfaatan air irigasi, dan pengendalian lahan pertanian untuk tanaman pangan; 20. pemantauan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber-sumber air, air irigasi, dan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air untuk pertanian;
--	---

		<p>21. bimbingan teknis antisipasi anomali iklim untuk pertanian;</p> <p>22. pengelolaan data dan penyiapan pedoman teknis pengelolaan lahan dan air untuk pertanian;</p> <p>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c.	Kepala Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian	<p>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan mutu komoditas pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian;</p> <p>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan mutu komoditas pertanian;</p> <p>7. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian;</p> <p>8. Melaksanakan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;</p> <p>9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis, serta pembinaan peningkatan mutu dan pengolahan hasil pertanian;</p> <p>10. Menyusun rekomendasi aspek teknis, sosial dan ekonomi untuk penyusunan rencana dan program standarisasi, rencana pemberdayaan wajib SNI dan pemberlakuan wajib SNI;</p> <p>11. Melaksanakan uji mutu hasil pertanian;</p> <p>12. Menyiapkan bahan perijinan mutu produk hasil</p>

		<p>pertanian;</p> <p>13. Melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman mutu dan standarisasi hasil pertanian;</p> <p>14. melaksanakan pengawasan mutu hasil pertanian;</p> <p>15. melaksanakan pembinaan sertifikasi produk olahan pertanian;</p> <p>16. Pelaksanakan pembinaan dan fasilitasi mutu olahan pertanian pada pelaku usaha skala kecil/rumah tangga;</p> <p>17. Melaksanakan pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu pada produk pertanian;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	---

D. RINCIAN TUGAS BIDANG KETAHANAN PANGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang Ketahanan Pangan di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang ketahanan pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketahanan pangan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang ketahanan pangan;</p> <p>7. menyelenggarakan konsumsi dan kewaspadaan pangan;</p> <p>8. menyelenggarakan ketersediaan dan distribusi pangan;</p> <p>9. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyuluh;</p> <p>10. menyelenggarakan fasilitasi Dewan Ketahanan Pangan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan konsumsi dan kewaspadaan pangan; 7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis konsumsi dan kewaspadaan pangan; 8. melaksanakan pemantauan situasi pangan dan penentuan tingkat kerawanan pangan; 9. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kerawanan pangan; 10. pembinaan dan koordinasi peningkatan mutu konsumsi pangan, percepatan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan; 11. melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pangan untuk ketahanan pangan; 12. pelaksanaan koordinasi dalam sistem kewaspadaan pangan; 13. melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan mitra

		<p>kerja konsumsi dan kewaspadaan pangan;</p> <p>14. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan;</p> <p>15. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi penyuluhan;</p> <p>16. melaksanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyelenggaraan penyuluhan;</p> <p>17. melaksanakan pengelolaan fasilitasi penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;</p> <p>19. melaksanakan penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan;</p> <p>20. melaksanakan pembinaan penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan fungsional penyuluh;</p> <p>21. melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja penyuluhan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
c.	Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	<p>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</p> <p>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan ketersediaan dan distribusi pangan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Melaksanakan fasilitasi Dewan Ketahanan Pangan; 8. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Ketersediaan dan Distribusi Pangan; 9. penyusunan data dasar ketersediaan, distribusi dan akses pangan; 10. melaksanakan analisis kebutuhan pangan; 11. melaksanakan pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan, pengembangan cadangan pangan, dan distribusi pangan; 12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantapan ketersediaan dan distribusi pangan; 13. melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja ketersediaan dan distribusi pangan; 14. Pemberdayaan masyarakat di Daerah Rawan Pangan; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan; 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

E. RINCIAN TUGAS BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Peternakan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Peternakan dan Perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang peternakan dan perikanan berdasarkan rencana

		<p>strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang peternakan dan perikanan; 7. menyelenggarakan Bimbingan Usaha dan Budidaya Peternakan dan Perikanan; 8. menyelenggarakan Pengawasan Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan; 9. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 10. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Peternakan dan Perikanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Peternakan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan usaha dan budidaya peternakan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan usaha dan Budidaya Peternakan dan Perikanan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan usaha dan budidaya peternakan dan perikanan; 7. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan usaha dan budidaya peternakan; 8. melaksanakan Kerjasama dan atau pengelolaan Balai Benih Ikan, Poliklinik/Klinik Hewan, Laboratorium Kesehatan Hewan, Sub Raiser Ikan Hias dan Retail Ikan Hias; 9. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis sarana/prasarana produksi peternakan dan perikanan dan perikanan;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis pengembangan sarana prasarana produksi peternakan dan perikanan dan perikanan serta kesehatan hewan; 11. melaksanakan pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan perikanan dan perikanan serta kesehatan hewan dan kesehatan; 12. melaksanakan penerapan standar mutu, pembinaan dan pengawasan standar mutu dan standar teknis alat dan mesin peternakan dan perikanan dan perikanan serta kesehatan hewan; 13. melaksanakan penerapan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan, dan pengujian alat dan mesin peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan; 14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rekayasa dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan; 15. pembinaan pengembangan sarana prasarana, kelembagaan peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan; 16. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan ; 17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan dan perikanan serta melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman sarana dan prasarana produksi peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan; 18. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis produksi peternakan dan perikanan; 19. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis produksi peternakan dan perikanan; 20. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit <i>day old chick final stock</i>; 21. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit ternak dan ikan; 22. pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak dan ikan; 23. melaksanakan pembinaan mutu genetik ternak dengan rekayasa teknologi tepat guna (inseminasi buatan, embrio transfer); 24. melaksanakan pembinaan sumber bibit ternak (hasil inseminasi buatan <i>crossing</i>) dan bibit ikan; 25. melaksanakan pembinaan dan pengawasan <i>breeding replacement</i> melalui <i>rearing cool</i> (mempercepat penyediaan bibit); 26. pembinaan dan pengawasan penjarangan bibit dan pelestarian plasma nutfah di kawasan produksi peternakan dan perikanan; 27. melaksanakan pengawasan peredaran lalu lintas
--	---

		<p>bibit/benih ternak dan ikan;</p> <p>28. melaksanakan pemberian rekomendasi penyebaran dan pengembangan ternak dan ikan antar wilayah;</p> <p>29. melaksanakan pemberian pelayanan pembuatan rekomendasi izin ekspor/impor ternak dan ikan;</p> <p>30. melaksanakan pembinaan dan penerapan standarisasi mutu bibit dan mutu pakan ternak dan ikan;</p> <p>31. melaksanakan kemitraan bidang peternakan dan perikanan;</p> <p>32. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman produksi ternak dan ikan;</p> <p>33. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis kesehatan hewan;</p> <p>34. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis kesehatan hewan, dan kesejahteraan hewan;</p> <p>35. melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha praktek <i>hygiene</i>-sanitasi produsen Produk Asal Hewan (PAH);</p> <p>36. melaksanakan pengamatan, peramalan dan pemetaan penyakit hewan dan pencegahan penyakit hewan menular;</p> <p>37. melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan ke/dari Kota Yogyakarta;</p> <p>38. melaksanakan pengaturan dan pengawasan lalu lintas ternak dan hewan kesayangan dari/ke Kota Yogyakarta;</p> <p>39. melaksanakan penerapan dan pengawasan norma standar teknis pelayanan kesehatan hewan, dan kesejahteraan hewan;</p> <p>40. melaksanakan pembinaan dan atau fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan hewan dan layanan jasa medic veteriner;</p> <p>41. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan dan peredaran obat hewan;</p> <p>42. melaksanakan pelaksanaan kebijakan pengawasan, pembinaan, dan standar mutu obat hewan;</p> <p>43. melaksanakan penerapan kebijakan obat hewan, pemetaan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;</p> <p>44. melaksanakan pelayanan rekomendasi pemasukan/pengeluaran ternak hewan kesayangan dan izin ekspor/impor;</p> <p>45. melaksanakan pembinaan dan sertifikasi pelayanan medik veteriner (dokter hewan praktek, klinik hewan dan rumah sakit hewan);</p> <p>46. melaksanakan pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;</p> <p>47. melaksanakan pembinaan peramalan, pemberantasan</p>
--	--	--

		<p>dan pencegahan wabah penyakit hewan menular strategis;</p> <p>48. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis;</p> <p>49. melaksanakan pembinaan penerapan standar teknis pelayanan kesehatan hewan, dan kesejahteraan hewan;</p> <p>50. melaksanakan pembinaan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner di lembaga-lembaga pemerintahan dan unit-unit pelayanan medik/paramedik veteriner;</p> <p>51. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman kesehatan hewan dan;</p> <p>52. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi;</p> <p>53. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>54. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>55. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>56. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
c.	<p>Kepala Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan</p>	<p>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan;</p> <p>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan;</p> <p>7. Kerjasama dan atau pengelolaan Pasar Ikan Higienis, Rumah Potong Hewan dan Laboratorium Kesehatan masyarakat Veteriner;</p> <p>8. penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan mutu</p>

		<p>perikanan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis pengawasan mutu perikanan dan kesehatan masyarakat veteriner ; 10. pembinaan dan pengawasan praktek <i>hygiene</i>-sanitasi produsen Produk Asal Hewan (PAH) dan perikanan; 11. pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hasil perikanan ke/dari Kota Yogyakarta; 12. melaksanakan pengaturan dan pengawasan lalu lintas hasil perikanan, produk asal hewan dari/ke Kota Yogyakarta; 13. melaksanakan sertifikasi dan surveilans Nomor Kontrol Veteriner (NKV) unit usaha pangan asal hewan dan perikanan yang memenuhi syarat; 14. melaksanakan penerapan dan pengawasan norma standar teknis pelayanan produksi peternakan dan perikanan; 15. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner dan laboratorium mutu perikanan; 16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan , peredaran produk asal hewan dan perikanan; 17. melaksanakan pelayanan rekomendasi pemasukan/ pengeluaran dan izin ekspor/impor produk asal hewan dan perikanan; 18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan unit usaha produksi peternakan dan perikanan; 19. melaksanakan pembinaan penerapan standar teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner dan perikanan ; 20. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan ; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Peternakan dan Perikanan; 22. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan; 23. melaksanakan penyusunan data dasar pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan; 24. melaksanakan analisis kebutuhan pangan; 25. melaksanakan pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan, pengembangan pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan; 26. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantapan pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan; 27. melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan;
--	--	---

		<div>28. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Peternakan Dan Perikanan</div> <div>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</div> <div>30. melaksanakan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</div> <div>31. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</div> <div>32. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</div> <div>33. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</div>
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI