



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa untuk dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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;

6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI 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;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Pangan dan Pertanian adalah Dinas Pangan dan Pertanian Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan dan Pertanian.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pangan dan Pertanian.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pangan dan Pertanian.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pangan dan Pertanian.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pangan dan Pertanian.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Pangan dan Pertanian di Lapangan.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di Lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.
14. Kasubag Tata Usaha adalah Kasubag Tata Usaha pada UPTD di Lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.

16. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pangan dan Pertanian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang pangan, dan urusan pemerintahan bidang perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pangan dan Pertanian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 3. Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 1. Seksi Produksi Peternakan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan; dan
 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet.
 - e. Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan, terdiri dari :
 1. Seksi Perikanan;
 2. Seksi Penyuluhan; dan
 3. Seksi Kelembagaan Tani.
 - f. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari :
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Harga Pangan; dan
 3. Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pangan dan Pertanian adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan dan bidang perikanan;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, bidang perikanan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, bidang perikanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan Dinas Pangan dan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan pelaksana penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan dilingkup Dinas Pangan dan Pertanian dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Dinas Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pangan dan Pertanian;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pangan dan Pertanian;
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pangan dan Pertanian;
 - h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pangan dan Pertanian;

- i. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pangan dan Pertanian;
- j. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar operasional Prosedur, dan standar pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas Pangan dan Pertanian dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkup Dinas Pangan dan Pertanian sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipeintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkup sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan

- prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Pangan dan Pertanian;
- f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Pangan dan Pertanian;
- g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Pangan dan Pertanian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan, dan penyiapan bahan penyusunan program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, pangan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan anggaran belanja; dan
 - c. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan di Dinas Pangan dan Pertanian;
- f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan program dan kegiatan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- h. melaksanakan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sarana dan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan rencana strategis Dinas Pangan dan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan Holtikultura dan Perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan realisasi anggaran yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan dan evaluasi di bidang Produksi Tanaman Pangan dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses data berdasarkan pengumpulan dan pengolahan data dilapangan untuk menyiapkan informasi data statistik pertanian, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan kota Padang Panjang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. memberikan rekomendasi teknis terhadap pemberian izin usaha di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;

- g. melakukan analisa usaha berdasarkan kondisi lapangan dan ketentuan yang berlaku untuk mengidentifikasi kelayakan suatu usaha komoditi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan agar tercapai kinerja yang optimal;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pada bidang Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan

Perkebunan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan serta pengelolaan tata ruang dan tata guna lahan pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan kebijakan;
- f. melakukan pengawasan dan monitoring persediaan, peredaran dan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian yang beredar dalam wilayah kota berdasarkan kondisi lapangan untuk mengkaji permasalahan dan menentukan pemecahan masalah;
- g. membina, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petani serta pembinaan kios tanaman dengan memanfaatkan alat dan mesin pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pengawasan terhadap peredaran dan penyusunan mutu benih dan bibit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas hasil pertanian;
 - f. melakukan penyiapan dan memproses bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengendalian kualitas hasil pertanian;
 - g. menyusun pendataan dan menyiapkan perencanaan pengendalian Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas hasil pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan kebijakan daerah;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 12

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program produksi dan pembibitan ternak;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sarana dan prasarana peternakan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kesehatan hewan dan kesmavet; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana strategis Dinas Pangan dan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Produksi Peternakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Peternakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan realisasi anggaran yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi Peternakan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Produksi Peternakan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Produksi Peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Produksi Peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Produksi Peternakan berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Produksi Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak,

- melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak, melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk peningkatan produksi peternakan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi produksi peternakan untuk peningkatan produksi peternakan;
 - g. memberikan bimbingan untuk peningkatan produksi ternak dan melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi produksi peternakan untuk peningkatan produksi peternakan;
 - h. memberikan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan, memfasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi produksi peternakan untuk peningkatan produksi peternakan;
 - i. merencanakan pengadaan, penyaluran serta pemantauan penggunaan frozen semen (semen beku) dalam pelaksanaan Inseminasi Buatan (IB) dan Embrio Transfer (ET) berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi produksi peternakan untuk peningkatan produksi peternakan;
 - j. melaksanakan teknologi pemanfaatan hasil limbah pertanian untuk pakan ternak berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi produksi peternakan untuk peningkatan produksi peternakan;
 - k. melaksanakan pembinaan kepada petani ternak dengan berorientasi pengembangan agribisnis (wirausaha peternakan) berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi produksi peternakan untuk peningkatan produksi peternakan;
 - l. memberikan rekomendasi dalam perizinan usaha peternakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi produksi peternakan untuk peningkatan produksi peternakan;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Produksi Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,

pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana peternakan dan kesehatan hewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan UPTD, Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud pelayanan yang optimal;
 - f. merencanakan dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data dimanfaatkan secara optimal;
 - g. melakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai dengan bidang tugas berdasarkan tupoksi Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - h. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) yang dikepalai oleh Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan mengendalikan pengelolaan kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan kualitas kesehatan Hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan usaha pengolahan hewan dan usaha produk Hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar meningkatnya kualitas hasil produk olahan hewan;
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap lalu lintas perdagangan Hewan, penyakit hewan, dan mutu kualitas hewan sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku agar terciptanya pengelolaan kesehatan hewan yang baik dan benar;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan

Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pangan dan Pertanian di Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perikanan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyuluhan pangan dan pertanian;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kelembagaan tani; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan berdasarkan rencana strategis Dinas Pangan dan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Kelembagaan Tani sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan sesuai dengan realisasi Anggaran yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (2) Seksi Perikanan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Perikanan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perikanan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perikanan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perikanan berdasarkan sesuai dengan tugas dan

- tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan mengendalikan pengelolaan kegiatan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas hasil perikanan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemberdayaan usaha pembudidayaan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung peningkatan kualitas hasil perikanan;
 - g. menyusun dan mengevaluasi pendataan dan informasi pengelolaan kegiatan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan perikanan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Penyuluhan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Penyuluhan berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian berdasarkan renstra Dinas Pangan dan Pertanian untuk penyebaran informasi pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya data informasi yang aktual mengenai kegiatan penyuluhan;
- g. memeriksa, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluh pertanian berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar meningkatkan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan Tani yang dikepalai oleh Kepala Seksi Kelembagaan Tani mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan dan Pelaksana Penyuluhan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitoring, evaluasi dan pelaporan kerja kegiatan kelembagaan tani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan Tani mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan Tani;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan Tani;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Tani;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan Tani; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Perikanan dan

Pelaksana Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Tani;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelembagaan Tani berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Tani sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pembinaan pada kelembagaan dan masyarakat tani berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penguatan kapasitas masyarakat tani;
- f. melaksanakan pendataan kelembagaan tani berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan partisipasi kelembagaan tani;
- g. melakukan monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan tani berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk aktifnya kelembagaan tani;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Kelembagaan Tani sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keenam
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 20

- (1) Bidang Ketahanan Pangan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan keamanan pangan, distribusi dan harga pangan serta kewaspadaan dan panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan:
 - b. peningkatan sumber daya manusia di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan

- pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- c. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional Bidang Ketahanan pangan berdasarkan rencana strategis Dinas Pangan dan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan realisasi anggaran yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berpedoman pada program kerja Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan rencana strategis Dinas Pangan dan Pertanian dan hasil evaluasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan persiapan data analisis dan informasi ketersediaan pangan berdasarkan rencana kerja untuk menyusun Neraca Bahan Pangan (NBM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. melakukan koordinasi dan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan pasar;
 - g. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. melakukan penyiapan data dan informasi daerah rawan pangan berdasarkan rencana kerja untuk Penanganan Daerah Rawan Pangan (PDRP) sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Pasal 22

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan distribusi dan harga pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Distribusi dan Harga Pangan berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Distribusi dan Harga Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk stabilitas pasokan pangan;

- f. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen berdasarkan rencana kerja untuk peningkatan stabilitas harga pangan;
- h. melakukan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan sesuai peraturan dan perundang-undangan untuk mewujudkan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Distribusi dan Harga Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Pasal 23

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kewaspadaan dan Pengankaragaman Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan program kerja Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan

- berdasarkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pada konsumsi pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan penganeka ragaman konsumsi pangan;
 - f. melakukan penyiapan data dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk perhitungan pola pangan harapan (PPH) konsumsi pangan;
 - g. melakukan pemantauan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian keamanan pangan segar berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan pangan segar;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan keamanan pangan segar dan bahan sertifikasi keamanan pangan segar berdasarkan rencana kerja untuk meningkatkan keamanan pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi, informasi dan promosi penganeka ragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan berdasarkan rencana kerja untuk meningkatkan penganeka ragaman pangan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Pangan dan Pertanian dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, serta

Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 28

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 32 Seri D.16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004