



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 76

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pertanian dan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Pertanian;
 - e. Bidang Peternakan dan Perikanan, membawahkan Seksi Perikanan;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan

g. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Pertanian dan Pangan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Pertanian dan Pangan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pertanian dan Pangan

Pasal 6

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dinas Pertanian dan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, pangan, peternakan, dan perikanan;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;

- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Ketahanan Pangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - b. Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Pertanian

Pasal 12

- (1) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pertanian.
- (2) Bidang Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pertanian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pertanian.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pertanian dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
 - b. Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Peternakan dan Perikanan

Pasal 14

- (1) Bidang Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peternakan dan perikanan.
- (2) Bidang Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Perikanan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan fungsi Bidang Peternakan dan Perikanan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Peternakan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Subkoordinator dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Pangan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Pertanian dan Pangan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.

- (5) Kepala UPT pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Pertanian dan Pangan merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Pertanian dan Pangan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Pertanian dan Pangan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

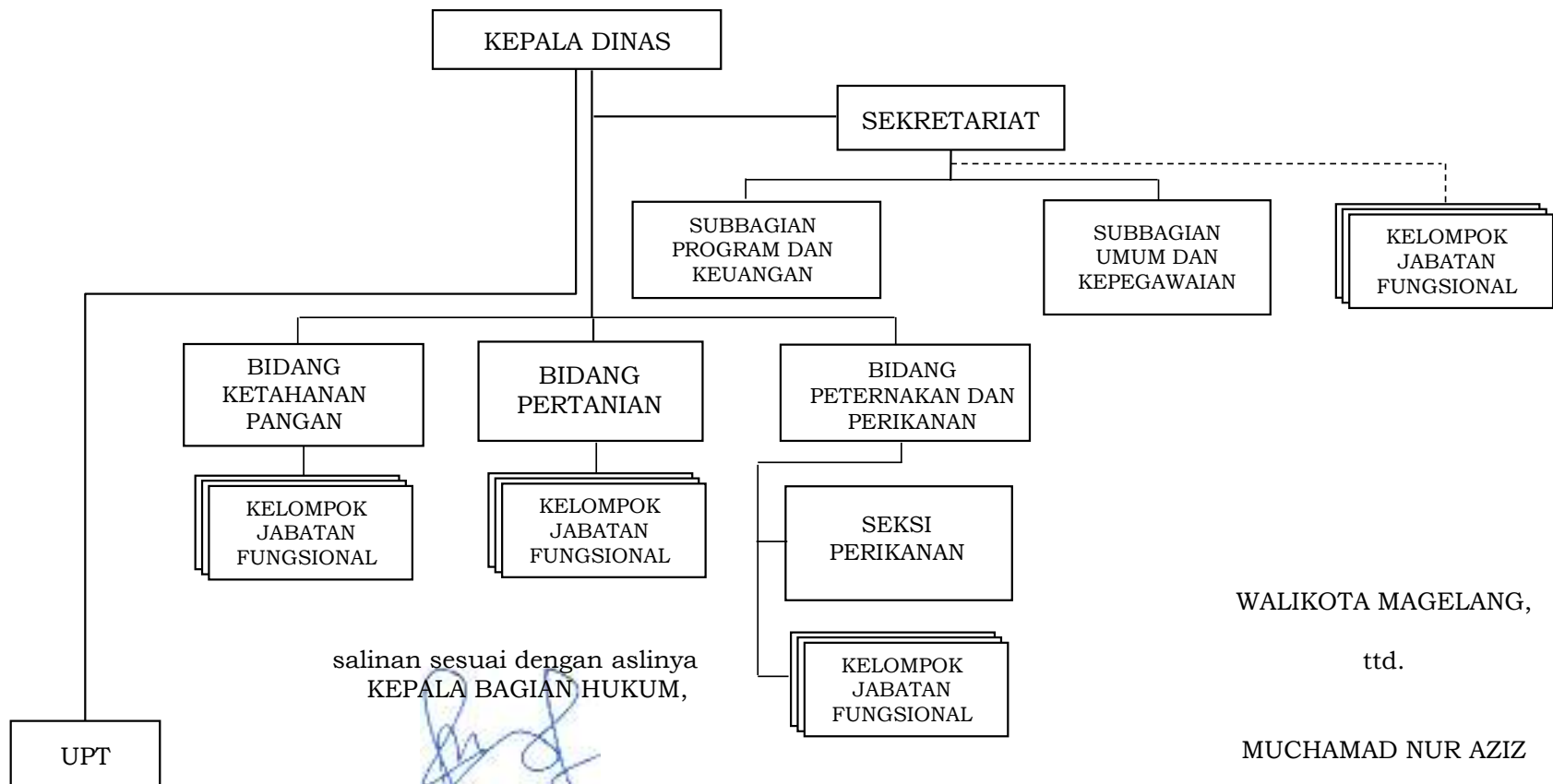
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 76

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
PANGAN KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis urusan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan, pengelolaan barang serta urusan umum dan kepegawaian Dinas Pertanian dan Pangan;
 - d. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan bidang pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya lahan, pemanfaatan air irigasi, perlindungan tanaman pangan, pertanian, peternakan, perikanan, dan pangan serta pelestarian plasma nutfah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan serta evaluasi ketersediaan sarana produksi pertanian, di antaranya pupuk dan pestisida;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi informasi pertanian, pembinaan bimbingan pertanian, dan bimbingan sarana usaha pertanian;

- i. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan serta penyebaran dan pengembangan ternak;
- j. menetapkan kebijakan dalam pemberian izin usaha peternakan, izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer izin produksi bibit, izin usaha rumah potong hewan;
- k. melaksanakan pengawasan produksi dan penggunaan mutu pakan dan bahan baku konsentrat;
- l. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi ikan dan melaksanakan kebijakan pembangunan perikanan;
- m. mengendalikan upaya peningkatan kualitas pelayanan, pengawasan mutu, dan keamanan, serta pencegahan dan penanggulangan masalah di bidang ketahanan pangan;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- o. memberikan perizinan/ nonperizinan yang masih menjadi kewenangannya serta bertanggung jawab atas pengelolaan pendapatan yang bersumber dari retribusi baik yang sudah dilimpahkan kewenangannya maupun yang masih menjadi kewenangannya;
- p. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pertanian dan Pangan;
- s. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pertanian dan Pangan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pertanian dan Pangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Pertanian dan Pangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pertanian dan Pangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Pertanian dan Pangan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Pertanian dan Pangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Pertanian dan Pangan;
 - j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan;
- f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketahanan pangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan pangan;
- c. mengolah dan menganalisis data upaya peningkatan kualitas pelayanan bidang ketahanan pangan;
- d. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman dan mutu konsumsi pangan masyarakat;
- e. melaksanakan identifikasi cadangan pangan masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan petani dalam rangka ketahanan pangan;
- f. melaksanakan identifikasi kelompok rawan pangan;
- g. mengoordinasikan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi, dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
- i. mengoordinasikan pemantauan dan pengumpulan informasi harga pangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- k. menganalisis data dan informasi ketahanan pangan kota;
- l. melaksanakan promosi pengembangan bahan pangan lokal dan makanan tradisional;
- m. melaksanakan gerakan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber pangan wilayah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketersediaan dan distribusi pangan;
- c. menyiapkan data identifikasi cadangan pangan masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan petani dalam ketahanan pangan;
- d. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan cadangan pangan masyarakat dan diversifikasi pangan;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengumpulan informasi harga dan pasokan pangan;
- f. menyiapkan data identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data ketersediaan pangan (neraca bahan makanan);
- h. menyiapkan data informasi bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta ketahanan dan kerentanan pangan;
- i. menyusun bahan pendampingan di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, dan kerawanan pangan serta sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi dan keamanan pangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis konsumsi dan keamanan pangan;
- c. menyusun bahan perhitungan analisis konsumsi pangan;
- d. mempersiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang, dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- e. menyiapkan data identifikasi dan pengembangan pangan lokal;
- f. menyusun bahan pembinaan dan pelatihan teknologi pengolahan pangan lokal sumber daya wilayah;
- g. menyusun bahan pembinaan optimalisasi pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- h. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan mutu serta keamanan produk pabrikan skala kecil/ rumah tangga dan produk pangan segar;
- i. menyusun bahan penyuluhan mutu dan keamanan pangan di lingkungan sekolah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERTANIAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pertanian.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pertanian;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pertanian;
- c. menyusun kajian rekomendasi permohonan izin/ nonperizinan di bidang pertanian;
- d. mengawasi dan mengendalikan pengembangan prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- e. mengoordinasikan penyebarluasan informasi tentang peningkatan pelayanan di bidang pertanian;
- f. menyusun konsep kajian penerapan teknologi anjuran di bidang pertanian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanian;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pertanian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan sarana pertanian.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pertanian;
- c. menyusun bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan supervisi pembiayaan di bidang pertanian;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- e. menyusun bahan analisis data lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- f. menyusun bahan analisis data pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi, dan pengendalian lahan pertanian;
- h. menyusun bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- i. menyusun bahan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat, dan mesin pertanian;
- j. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia serta usaha penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pertanian;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Prasarana dan Sarana Pertanian;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

2. TUGAS :

Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. menyusun bahanp elatihan dan bimbingan penerapan teknologi pertanian di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman;
- g. melaksanakan pelestarian/ pengelolaan plasma nutfah pertanian;
- h. menyusun bahan pencegahan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- i. menginventarisasi kerusakan tanaman akibat bencana alam dan perubahan iklim;
- j. menyusun bahan pelatihan dan bimbingan panen, pasca panen, dan pemasaran hasil pertanian;
- k. menyusun bahan rekomendasi izin usaha pertanian;
- l. menyusun bahan prognosa luas tanam, luas panen, dan produksi.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peternakan dan perikanan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peternakan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan dalam penyelenggaraan upaya pelayanan bidang peternakan dan perikanan;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan dalam penyelenggaraan produksi perbibitan ternak, pembenihan ikan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. melaksanakan pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan produksi dan pemasaran peternakan dan perikanan;
 - f. menyusun konsep kajian rekomendasi izin usaha peternakan dan perikanan;
 - g. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi perbibitan ternak, pembenihan ikan serta produk peternakan dan perikanan;
 - h. melestarikan sumber daya genetik dan plasma nutfah hewan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan;
 - j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Peternakan dan Perikanan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PETERNAKAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peternakan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Peternakan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peternakan;
- c. menyusun bahanpengendalian, penyediaan, dan peredaran bibit ternak;
- d. menyiapkan data inseminasi buatan dan registrasi ternak;
- e. menyusun bahan pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan produksi dan pemasaran peternakan;
- f. menyusun bahan bimbingan, pengawasan produksi, serta penggunaan pakan, bahan baku pakan lokal dan hijauan pakan ternak;
- g. menyusun bahan penyakit *zoonosis* dan penanggulangan wabah;
- h. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan tentang kesehatan hewan dan kesejahteraan hewan;
- i. menyusun bahan pengawasan, pemeriksaan, pembinaan terhadap mutasi dan lalu lintas ternak, serta pemberian rekomendasi pengeluaran dan pemasukan hewan ke dan dari luar daerah/ luar negeri;
- j. menyusun bahan pemberian perizinan pengecer obat hewan dan bimbingan, pemantauan, dan pengawasan peredaran obat hewan;
- k. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan usaha pemotongan hewan/ unggas serta melaksanakan pengawasan kesehatan dan pemotongan hewan pada hari raya keagamaan;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan sanitasi dan *hygiene* lingkungan usaha peternakan;
- m. menyusun bahan rekomendasi terkait pemberian surat keterangan tentang pengawasan peredaran dan lalu lintas bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemantauan sumber daya genetik dan plasma nutfah hewan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Peternakan;

- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Peternakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERIKANAN

2. TUGAS :

Kepala Seksi Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perikanan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perikanan;
- c. menyusun bahan bimbingan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan ikan, mutu pakan, dan bahan baku pakan ikan serta penggunaan pupuk dan pakan ikan di tingkat pembudidaya ikan;
- d. menyusun bahan bimbingan penerapan pengelolaan budidaya perikanan, teknis pengelolaan sumber air dan air irigasi untuk budidaya ikan;
- e. menyusun bahan penelitian, membuat peta, dan menyusun laporan penyakit ikan serta pengamatan, penyidikan, dan pemberantasan penyakit ikan;
- f. menyusun bahan pelatihan dan penyuluhan di bidang perikanan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia perikanan;
- g. menyiapkan data pemantauan peredaran produksi perikanan serta melaksanakan prakiraan dan perhitungan produksi hasil perikanan;
- h. menyusun bahan rekomendasi pemberian izin usaha pembudidayaan ikan air tawar;
- i. menerapkan dan menyebarluaskan teknologi pembenihan ikan, penyediaan dan penyaluran benih ikan yang bermutu, pengawasan peredaran mutu benih, serta bimbingan dan pelayanan izin produksi benih ikan;
- j. menyusun bahan pembinaan mutu dan pengolahan, pengelolaan unit pengolahan, serta pemasaran hasil perikanan;
- k. menyusun bahan promosi dan pengembangan akses pasar hasil perikanan;
- l. menyiapkan data pemantauan analisis dan penyebarluasan informasi pasar perikanan;
- m. menyusun bahanbimbingan kelembagaan dan pengembangan pola kerjasama usaha perikanan;

- n. menyusun bahanbimbingan penanganan *pasca* panen dan pengolahan hasil perikanan;
- o. melaksanakan pelestarian dan pemantauan sumber daya genetik dan plasma nutfah ikan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perikanan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Perikanan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006