



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.

7. Urusan ...

7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.

17. Standar ...

17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-Bidang;
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan dan pertanian daerah sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan, kelembagaan dan penyuluhan, pertanian, peternakan, dan kesehatan hewan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketahanan pangan, kelembagaan dan penyuluhan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketahanan pangan, kelembagaan dan penyuluhan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang kelembagaan dan Penyuluhan, Bidang Pertanian, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program serta sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - f. menetapkan ...

- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi, dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Dokumen Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;

p. mengusulkan ...

- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
  - q. menetapkan Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
  - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan, Bidang kelembagaan dan Penyuluhan, Bidang Pertanian, dan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Ketahanan Pangan;
  - c. Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - d. Bidang Pertanian;
  - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris ...



- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian, dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah dinas;
- m. menyelenggarakan ...

- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Kepala Sub ...

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
  - f. memproses penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
  - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
  - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan, dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun ...

- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator  
Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan program.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
  - e. mengkompilasi, menyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
  - f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas

g. menyusun ...

- g. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- h. mengkompilasi, penyusunan program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- i. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- j. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Koordinator Perencanaan Program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- m. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di lingkup perencanaan program;
- p. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- q. melakukan ...

- q. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Perencanaan Program;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 3  
Sub Koordinator  
Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
  - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
  - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
  - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
  - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
  - g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - h. menyusun ...



- h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada lingkup ketahanan pangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada lingkup ketahanan pangan.
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada lingkup ketahanan pangan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada lingkup ketahanan pangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang ketahanan pangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang ketahanan pangan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang ketahanan pangan;
  - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. memberikan ...

- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
  - f. melaksanakan program di bidang ketahanan pangan;
  - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang ketahanan pangan;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan (4), Kepala Bidang Ketahanan Pangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Sub Koordinator Urusan Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1  
Sub Koordinator  
Urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam urusan ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan ketersediaan dan kerawanan pangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan;

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator  
Urusan Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam urusan distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan distribusi dan cadangan pangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan distribusi dan cadangan pangan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan distribusi dan cadangan pangan;
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan distribusi dan cadangan pangan;
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - h. menghimpun ...

- h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan distribusi dan cadangan pangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan distribusi dan cadangan pangan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

### Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. melaksanakan pengembangan sertifikasi, pelabelan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pembinaan penerapan Standar Batas Maksimum Residu sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan dan standar mutu gizi;
- g. melaksanakan pembekalan/persiapan inspektur, fasilitator Penyidik Pegawai Negeri Sipil keamanan pangan;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kelembagaan dan Penyuluh

Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Penyuluh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Kelembagaan dan Penyuluh.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup kelembagaan dan penyuluh;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kelembagaan dan penyuluh;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup kelembagaan dan penyuluh; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup kelembagaan dan penyuluh.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Penyuluh yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan di Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - g. melaksanakan pendataan, pembinaan, pengembangan dan penilaian kelembagaan dan penyuluh;
  - h. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan program penyuluhan;
  - i. melaksanakan forum petani, peternak, dan menyajikan data informasi penyuluhan;
  - j. mengoreksi ...



- j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan
  - k. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang kelembagaan dan penyuluh;
  - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Penyuluh; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
  - b. Sub Koordinator Penguatan Sumber Daya Manusia Petani dan Peternak; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Program Penyuluhan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1  
Sub Koordinator  
Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh dalam urusan pengembangan dan kelembagaan penyuluh.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi, dan pengembangan metode penyuluhan pertanian;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan dan kelembagaan penyuluh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan dan kelembagaan penyuluh;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan dan kelembagaan penyuluh;
  - e. melaksanakan teknis, operasional, dan administrasi pengembangan dan kelembagaan penyuluh;
  - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan dan kelembagaan penyuluh;
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan dan kelembagaan penyuluh;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan dan kelembagaan penyuluh; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator  
Urusan Penguatan Sumber Daya Manusia  
Petani dan Peternak

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Penguatan Sumber Daya Manusia Petani dan Peternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh dalam urusan penguatan sumber daya manusia petani dan peternak.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penguatan Sumber Daya Manusia Petani dan Peternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi, dan pengembangan metode penyuluhan pertanian;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penguatan sumber daya manusia petani dan peternak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penguatan sumber daya manusia petani dan peternak;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penguatan sumber daya manusia petani dan peternak;
  - e. melaksanakan pelayanan urusan penguatan sumber daya manusia petani dan peternak;
  - f. melakukan pengembangan metode dan materi program penyuluhan;
  - g. melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia Petani dan Peternak melalui pembekalan dan pelatihan;

h. mengonsep ...

- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penguatan sumber daya manusia petani dan peternak;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penguatan sumber daya manusia petani dan peternak;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penguatan sumber daya manusia petani dan peternak; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Koordinator  
Urusan Program Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Program Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh dalam urusan program penyuluhan.
- (2) Sub Koordinator Program Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi, dan pengembangan metode penyuluhan pertanian;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan program penyuluhan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan program penyuluhan;

d. merancang ...

- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program penyuluhan;
- e. melakukan pengembangan metode dan materi program penyuluhan;
- f. melakukan pembinaan kerjasama kemitraan pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana, dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan;
- g. menyebarluaskan sistem informasi program penyuluhan;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan program penyuluhan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan program penyuluhan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan program penyuluhan;
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pertanian

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pertanian.
- (2) Kepala Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pertanian.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup pertanian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pertanian;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pertanian; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pertanian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pertanian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pertanian;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pertanian;
  - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - f. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pertanian;
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pertanian; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pertanian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - b. Sub Koordinator Urusan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1  
Sub Koordinator  
Urusan Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam urusan sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat, dan mesin pertanian serta pengembangan metode;
  - b. memproses ...

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sarana dan prasarana pertanian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan sarana dan prasarana pertanian;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pertanian;
- e. melaksanakan teknis operasional dan administrasi sarana dan prasarana pertanian;
- f. melakukan pembinaan dan pengadaan sarana dan prasarana produksi dan alat mesin pertanian;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sarana dan prasarana pertanian;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana dan prasarana pertanian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan sarana dan prasarana pertanian; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator

#### Urusan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura

## Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura bertugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Sub Koordinator ...



- (2) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas:
- a. menyiapkan, melaksanakan, mengkaji kebijakan, dan mengembangkan pelayanan di bidang analisis pasar hasil pertanian;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melaksanakan teknis, operasional, dan administrasi pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melaksanakan kaji terapan teknologi, pengembangan, dan inovasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - g. melaksanakan pembinaan penangkaran benih dan pengelolaan kebun bibit;
  - h. melakukan pemantauan analisis dan penyebaran informasi pasar komoditas pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan pertanian;
  - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida

### Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida bertugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam urusan perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina dan mengamati/memantau daerah sebar, serta membuat koleksi;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida;
  - e. melaksanakan teknis operasional dan administrasi urusan perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida;
  - f. melakukan pengamatan bahan Organisme Pengganggu Tanaman dan identifikasi serta penataan tata guna air;

g. melakukan ...

- g. melakukan pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan pupuk, dan pestisida;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 20

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup peternakan dan kesehatan hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. penyusunan ...

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup peternakan dan kesehatan hewan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - f. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Urusan Perbibitan dan Produksi Ternak;
  - b. Sub Koordinator Urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator

#### Urusan Perbibitan dan Produksi Ternak

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam urusan perbibitan dan produksi ternak.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan;
  - b. memproses ...

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perbibitan dan produksi ternak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perbibitan dan produksi ternak;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak;
- e. melaksanakan teknis, operasional, dan administrasi perbibitan dan produksi ternak;
- f. menyusun standar teknis mutu bibit ternak;
- g. melaksanakan perbibitan ternak, pengembangan dan penyebaran ternak, pengembangan Hijauan Makanan Ternak, pakan ternak, penerapan teknologi peternakan serta inventarisasi dan bimbingan pendayagunaan alat mesin peternakan;
- h. melakukan pengawasan di bidang perbibitan ternak, hijauan makanan ternak, pakan ternak, pengembangan dan penyebaran ternak, serta teknologi reproduksi;
- i. melakukan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi terkait perbibitan dan produksi ternak;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perbibitan dan produksi ternak;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perbibitan dan produksi ternak;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perbibitan dan produksi ternak; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Koordinator

Urusan Kesehatan Hewan dan  
Kesehatan Masyarakat Veteriner

## Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan, serta pengembangan kesehatan hewan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

f. melakukan ...

- f. melakukan pengawasan pelaksanaan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan, pengawasan penerapan standar teknis mutu pangan asal hewan, dan standar pelayanan kesehatan hewan, pengawasan peredaran dan penggunaan dan distribusi obat hewan, pengawasan praktek pelayanan kesehatan hewan dan gangguan reproduksi beserta tindakan pengobatannya;
- g. melakukan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan dan penyakit zoonosis, melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, serta analisa resiko;
- h. melakukan bimbingan pembangunan, pengelolaan laboratorium dan unit pelayanan kesehatan hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. melakukan bimbingan standarisasi teknis penerapan kesejahteraan hewan, kaidah sanitasi *Hygiene*, dan nomor kontrol veteriner pada unit pangan asal hewan;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. melaksanakan ...



- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

#### Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan pengawasan mutu hasil pertanian;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - e. melaksanakan teknis operasional dan administrasi urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - f. melakukan pemantauan harga pasar komoditas peternakan dan pengawasan mutu hasil peternakan;
  - g. melakukan ...

- g. melakukan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang peningkatan pengolahan, investasi, dan pengembangan usaha, serta pemasaran hasil peternakan;
- h. melakukan pembinaan dan koordinasi pengawasan perizinan usaha peternakan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- i. melakukan bimbingan sumber daya manusia kelompok peternak koperasi dan Asosiasi Usaha Peternakan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 493) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

### Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 878

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata Tk. I  
NIP. 19830102 200903 1 001