



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pangan dan Pertanian;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 114 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pangan dan Pertanian Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.
22. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
23. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
24. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pangan;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pelayanan administratif Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan sub urusan penyelenggaraan ketahanan pangan, sub urusan penanganan kerawanan pangan, sub urusan penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian dan sub urusan keamanan pangan di lingkup ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi, panganekaragaman dan keamanan pangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - b. Sub Koordinator Konsumsi, Panganekaragaman dan Keamanan Pangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pangan.

Bagian Keenam

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 15

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian dan sub urusan perizinan usaha pertanian di lingkup produksi tanaman pangan dan hortikultura serta sarana dan prasarana tanaman pangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - b. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bagian Ketujuh

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 19

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan sub urusan perizinan usaha pertanian di lingkup peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Peternakan; dan
 - b. Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
dan Perikanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan, bidang pertanian dan bidang kelautan dan perikanan dalam lingkup pengembangan sumber daya manusianya serta bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya di lingkup pengembangan sumber daya manusia dan perikanan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian dan bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian dan bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Pangan, Pertanian dan Perikanan; dan
 - b. Sub Koordinator Perikanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan.

Bagian Kesembilan
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 27

Penjabaran tugas dan fungsi Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesepuluh
UPT

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian atau Koordinator/Sub Koordinator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 35

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 36

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah 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.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 45

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 47

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 48

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 49

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 50

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.

- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 51

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dinas Pangan dan Pertanian tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 114 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 114), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

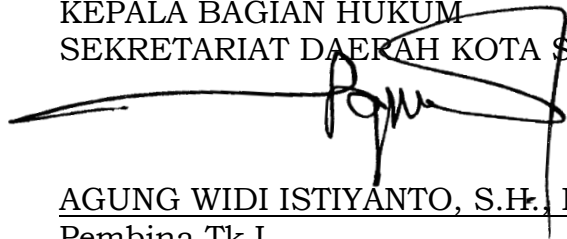
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 120

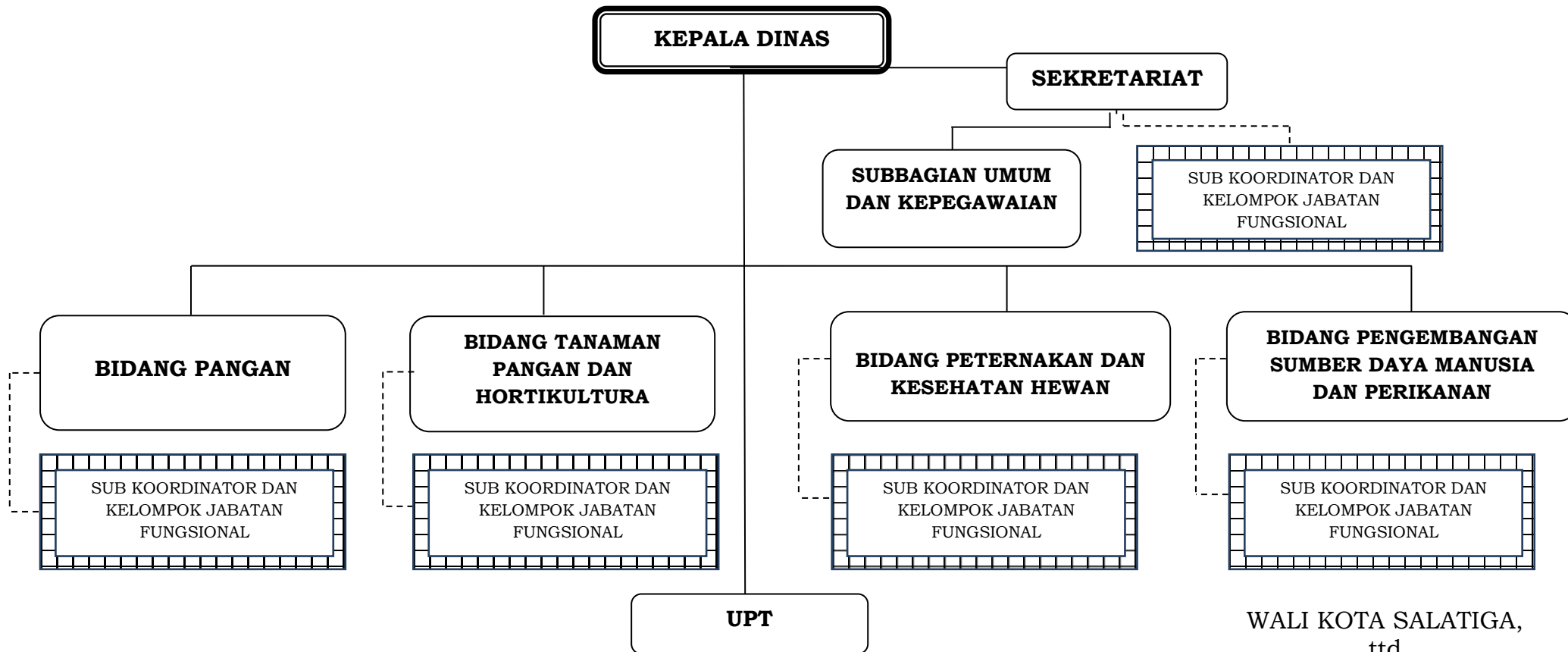
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'AWI', is written over a rectangular stamp area. The signature is fluid and cursive.

AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 120 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN



WALI KOTA SALATIGA,
ttd
YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 120 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

A. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

1. TUGAS:

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan melalui koordinasi lintas sektor berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan administrasi Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS:

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Dinas di lingkup umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D.SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan dan keuangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas;
- e. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian, UPT dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;

- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian, UPT dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, UPT dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian, UPT dan Sub Koordinator pada Dinas sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian, UPT dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian, UPT dan Sub Koordinator pada Dinas secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian, UPT dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

E. KEPALA BIDANG PANGAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan sub urusan penyelenggaraan ketahanan pangan, sub urusan penanganan kerawanan pangan, sub urusan penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian dan sub urusan keamanan pangan di lingkup ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi, penganeekaragaman dan keamanan pangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan.
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. SUB KOORDINATOR KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan sub urusan penyelenggaraan ketahanan pangan dan sub urusan penanganan kerawanan pangan di lingkup ketersediaan dan distribusi pangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan cadangan pangan kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan;

- c. melaksanakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - d. melaksanakan penanganan kerawanan pangan kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - e. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - f. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - g. melaksanakan penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

G.SUB KOORDINATOR KONSUMSI, PENGANEKARAGAMAN dan KEAMANAN PANGAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan sub urusan penyelenggaraan pangan

berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, sub urusan penyelenggaraan ketahanan pangan dan sub urusan keamanan pangan di lingkup konsumsi, panganekaragaman dan keamanan pangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan;
- c. melaksanakan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan;
- d. melaksanakan pengawasan keamanan pangan segar berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

H. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. TUGAS:

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana

pertanian, sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian dan sub urusan perizinan usaha pertanian di lingkup produksi tanaman pangan dan hortikultura serta sarana dan prasarana tanaman pangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan.
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

I. SUB KOORDINATOR PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. TUGAS:

Sub Koordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan

prasarana pertanian dan sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian di lingkup produksi tanaman pangan dan hortikultura.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan lahan pertanian yang digunakan untuk izin usaha atau untuk lainnya yang kegiatannya dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- c. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan izin usaha produksi bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan atau sejenisnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- d. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- e. melaksanakan pengembangan prasarana pertanian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- f. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan inventarisasi luas tanam dan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- h. melaksanakan identifikasi Daerah rawan bencana pertanian serta menyusun pedoman pencegahan dan penanggulangan bencana pertanian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- i. melaksanakan monitoring harga komoditas pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta hasil olahannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- j. melaksanakan pembinaan teknis, pencegahan, pengawasan, pengamatan, pemetaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman secara terpadu dan berkesinambungan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- k. melaksanakan pengamanan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dari organisme pengganggu tanaman, bencana alam dan pelestarian sumber daya alam berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- l. melaksanakan pemetaan kerusakan tanaman yang diakibatkan oleh organisme pengganggu tanaman berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan produksi dan usaha tani di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- n. menyusun rencana pola tanam berdasarkan potensi wilayah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;

- o. memfasilitasi pembinaan pelaku usaha agribisnis, promosi komoditas unggulan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - p. melaksanakan promosi dan pengembangan sentra produksi dan kawasan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - q. melaksanakan monitoring harga komoditas pertanian, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta hasil olahannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - r. memberikan pelayanan informasi pasar berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - s. melaksanakan kajian terhadap kawasan yang akan ditetapkan sebagai sentra usaha pertanian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

J. SUB KOORDINATOR SARANA DAN PRASARANA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. TUGAS:

Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana

pertanian dan sub urusan perizinan usaha pertanian di lingkup sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan izin usaha pertanian (toko, retail, subdistributor atau sejenisnya) atas sarana prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta pengolahan produk pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- c. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- d. melaksanakan pengembangan prasarana pertanian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- g. melaksanakan pengawasan produksi, mutu, peredaran serta penggunaan benih, pupuk bersubsidi dan pestisida berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- h. melaksanakan pemantauan, inventarisasi dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- i. melaksanakan analisis kelayakan usaha komoditas pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- j. menyusun rencana areal sasaran intensifikasi produksi dan budidaya berdasarkan potensi yang dimiliki berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan inventarisasi luas lahan produktif atau subur berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- l. melaksanakan verifikasi hasil analisis data curah hujan dan hari hujan berdasarkan data cuaca yang ada untuk menentukan pola tanam berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kebun dinas dan green house berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

K. KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian, sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan sub urusan perizinan usaha pertanian di lingkup peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan.
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

L. SUB KOORDINATOR PETERNAKAN

1. TUGAS:

Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian dan sub urusan perizinan usaha pertanian di lingkup peternakan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- c. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan izin usaha pengecer (toko, retail, subdistributor atau sejenisnya) atas obat hewan serta pengawasan penggunaan obat hewan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- d. melaksanakan pengawasan teknis, pengendalian mutu, ketersediaan dan peredaran atas benih/bibit ternak, tanaman untuk hijauan pakan ternak dan pakan ternak serta sarana produksi ternak dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- e. melaksanakan fasilitasi penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Provinsi atau Daerah lain berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;

- f. melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - g. melaksanakan pengembangan lahan penggembalaan umum berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap populasi ternak berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - i. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan dan pendampingan reproduksinya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyimpanan, penggunaan dan kebutuhan semen beku berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - k. merancang dan melaksanakan pembinaan teknis produksi, reproduksi serta budidaya ternak berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - l. melaksanakan peningkatan produksi dan ketersediaan hijauan makanan ternak berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - m. melaksanakan pengawasan pendistribusian, redistribusi dan registrasi ternak bantuan Pemerintah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - n. melaksanakan monitoring harga komoditas peternakan serta hasil produksinya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - o. melaksanakan kajian terhadap kelayakan usaha peternakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - p. melaksanakan kajian dan analisis terhadap kawasan yang akan ditetapkan sebagai sentra usaha peternakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - q. melaksanakan gelar promosi, bursa dan pameran produk peternakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian; dan
 - r. melaksanakan pengawasan dan pendampingan pada pengembangan usaha peternakan dan permodalan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

M. SUB KOORDINATOR KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS:

Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pertanian sub urusan perizinan usaha pertanian, sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di lingkup bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan izin fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan dan tempat pengolahan produksi hasil ternak berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- c. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan Daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- d. melaksanakan pengawasan pemasukan hewan dan produksi hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- f. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- g. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan lalu lintas hewan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - i. mengawasi wilayah yang dinyatakan ditutup karena terjadi wabah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - j. melaksanakan upaya deteksi dini terhadap wilayah rawan wabah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - k. melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan klinik/pos kesehatan hewan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), kesejahteraan hewan, fasilitas Rumah Pemotongan Hewan (RPH) dan Rumah Pemotongan Unggas (RPU) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan kesehatan masyarakat veteriner, sosialisasi rekomendasi penyembelihan dan sertifikasi produk berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - n. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan serta observasi lapangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - o. melaksanakan verifikasi data jumlah hewan kesayangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara insidental terhadap peredaran dan penggunaan obat hewan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - q. memantau wabah dan menyusun peta serangan penyakit dan hama berdasarkan tingkat serangan pada masing-masing wilayah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - r. mengawasi kegiatan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - s. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pemecahan permasalahan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyidikan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - t. melaksanakan verifikasi konsep penanganan wabah penyakit hewan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - u. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;

- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

N. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PERIKANAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan di lingkup pengembangan sumber daya manusia dan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya di lingkup pengembangan sumber daya manusia dan perikanan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan.
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

O.SUB KOORDINATOR SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN DAN PERIKANAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan di lingkup sumber daya manusia.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan verifikasi hasil analisis pemanfaatan teknologi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan verifikasi hasil analisis peluang penerapan teknologi baru berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis penerapan teknologi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
- e. menyusun pedoman pembinaan pengembangan sumber daya manusia berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
- f. menyusun pedoman penguatan kelembagaan kelompok usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan

- urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
- g. memfasilitasi penyusunan program penyuluhan tingkat kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
 - h. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis bagi petani dan penyuluh swadaya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
 - i. menyusun model pengembangan pangan, pertanian dan perikanan terpadu berdasarkan potensi wilayah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
 - j. menyusun petunjuk teknis pengelolaan lahan dan air berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan pembinaan perkumpulan petani pemakai air dan perkumpulan petani pemakai air tanah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
 - l. melaksanakan bimbingan usaha konservasi dan rehabilitasi lahan pertanian dan perikanan serta sumber-sumber air berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
 - m. melaksanakan pembinaan tata ruang dan pendayagunaan sumberdaya lahan sesuai agro ekosistem berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan;
 - n. melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan tata guna air berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

P. SUB KOORDINATOR PERIKANAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan budidaya di lingkup perikanan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- d. mengawasi sarana dan prasarana produksi perikanan pada semua usaha dan fasilitas produksi perikanan secara berkala dan sewaktu-waktu berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis produksi, reproduksi atau penangkaran benih, budidaya ikan serta teknologi panen dan pasca panen pada usaha dan fasilitas penangkaran benih, pembenihan dan budidaya ikan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- f. mengawasi peredaran benih, pakan ikan serta sarana produksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- g. menyeleksi mutu benih ikan pada usaha dan fasilitas penangkaran benih dan pembenihan ikan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan verifikasi data produksi dan produktivitas perikanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan usaha budidaya, teknis budidaya, pengolahan dan pemasaran atas produksi perikanan dan olahannya serta pendampingan dalam akses permodalan dan pemberdayaan kelompok kepada pembudidaya ikan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan verifikasi permohonan izin/rekomendasi usaha produksi benih dan pakan ikan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;

- k. melaksanakan verifikasi kelayakan usaha budidaya perikanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - l. melaksanakan promosi, bursa dan pameran produk budidaya perikanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - m. memberikan pelayanan informasi harga komoditas perikanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - n. melaksanakan verifikasi hasil analisis wabah dan epidemiologi penyakit ikan, menyusun peta serangan hama dan penyakit berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian Balai Benih Ikan Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO