

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 141

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 141 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 141 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN**

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN.

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
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 kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian dan perikanan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan

10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pangan, pertanian dan perikanan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang ketahanan pangan;
 - d. bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - e. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. bidang perikanan;
 - g. UPTD; dan
 - h. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pangan, pertanian dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pangan, pertanian dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pangan, pertanian dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pangan, pertanian dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pangan, pertanian dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap

- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang pangan, pertanian dan perikanan;
 - d. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - e. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
 - i. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
 - j. memberikan rekomendasi, perizinan, atau sertifikasi di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan

- m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang ketahanan pangan;
 - c. bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - d. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. bidang perikanan;
 - f. UPTD;
 - g. kelompok JF; dan
 - h. pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Pangan, Pertanian Dan Perikanan, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
 - h. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - i. pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - l. pengoordinasian dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, dan perencanaan program.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan

- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan oleh Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
 - d. Mengumpulkan Peraturan-Peraturan di Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - g. mencatat, memelihara dan melaksanakan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
 - h. membuat laporan keuangan Dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Subbagian perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang pangan, pertanian dan perikanan serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan program.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang ketahanan pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang ketahanan pangan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang ketahanan pangan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi, dan keamanan pangan;
 - c. penyusunan dan analisis data ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi, dan keamanan pangan;
 - d. pembinaan, pemantauan, dan pengembangan cadangan pangan;
 - e. pengoordinasi

- e. pengoordinasi, pemantauan dan pembinaan mutu, dan keamanan pangan segar;
 - f. pembinaan dan pengembangan diversifikasi produk dan konsumsi pangan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan bahan pengendalian kondisi pangan yang meliputi pelaksanaan dan pengawasan cadangan pangan, distribusi, dan perkembangan harga pangan;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, pemantauan dan pengkajian potensi wilayah rentan pangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi lembaga dewan ketahanan pangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang ketahanan pangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan ketersediaan dan kerawanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. melaksanakan pengolahan, analisis dan informasi data potensi dan kebutuhan ketersediaan pangan;
 - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data kerawanan dan ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pembinaan ketersediaan pangan berbasis sumber daya lokal;
 - e. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana lembaga pangan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pembinaan ketersediaan pangan;
 - g. melaksanakan penyiapan, pengendalian, koordinasi, dan intervensi penanganan kerawanan pangan;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (5) Tugas mengenai urusan distribusi dan cadangan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait distribusi dan cadangan pangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data potensi dan kebutuhan distribusi, pasokan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - c. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan analisis pola distribusi, pasokan, dan harga pangan;
 - d. melaksanakan pemantauan distribusi dan harga pangan;
 - e. melaksanakan pengembangan, pemantauan, dan pembinaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyediaan dan penyaluran cadangan pangan pokok pemerintah;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan penguatan kelembagaan pangan yang ada di masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan distribusi dan cadangan pangan.
- (6) Tugas mengenai urusan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. melaksanakan

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan analisis pola konsumsi pangan;
- c. melaksanakan identifikasi pemanfaatan sumber pangan dan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- d. melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengawasan, komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan segar;
- e. menyiapkan bahan jejaring keamanan pangan Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan pekarangan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi pola konsumsi masyarakat yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan Hortikultura
dan Perkebunan

Pasal 10

- (1) Bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan, produksi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan, serta kelembagaan dan pengembangan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - c. penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya manusia pertanian, prasarana dan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyusunan bahan perencanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait, instansi vertikal dan masyarakat kelompok tani sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terjalin hubungan yang berkesinambungan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan membawahkan seksi sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(6) Seksi

- (6) Seksi sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan berdasarkan rencana operasional bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis serta pengawasan pemanfaatan dan pengendalian sumber daya lahan, sumber daya air irigasi, alat mesin pertanian serta pengembangan penanganan sarana prasarana lingkup tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pengembangan sumber daya lahan, sumber daya air irigasi serta alat dan mesin pertanian;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. melaksanakan pembinaan mengenai asuransi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai urusan produksi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait produksi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - b. merencanakan

- b. merencanakan sasaran tanam, panen, provitas dan produksi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data primer tanam, panen, provitas dan produksi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan benih, produksi benih, areal penangkaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis penerapan teknologi meliputi pengembangan perbenihan, peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penerapan teknologi meliputi pengembangan perbenihan, peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - g. melaksanakan pembinaan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi dalam pelaksanaan kegiatan perbenihan, peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi tanaman pangan hortikultura, dan perkebunan
- (8) Tugas mengenai urusan kelembagaan dan pengembangan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait kelembagaan dan pengembangan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - b. melaksanakan

- b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek kelembagaan dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. melaksanakan fasilitasi penguatan aspek kelembagaan dan fasilitasi pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. menyusun data dan informasi terkait dengan implementasi norma, standar dan prosedur kelembagaan dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. melaksanakan fasilitasi usaha pasca panen, dan pengolahan, hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- f. melaksanakan fasilitasi pemasaran, promosi, penyebarluasan informasi pasar dan kemitraan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi terkait usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengembangan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.

Bagian Kelima
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 11

- (1) Bidang peternakan dan kesehatan hewan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta produksi dan usaha peternakan.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang peternakan dan kesehatan hewan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. penyusunan perencanaan pembangunan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. penyusunan kajian atau rekomendasi teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. penyusunan statistik bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian penerapan standar usaha agribisnis peternakan, standar kesehatan hewan, standar kesehatan masyarakat veteriner, dan standar kesejahteraan hewan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan publik bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan kesehatan hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait kesehatan hewan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan surveilan, pencegahan, dan pengendalian penyakit hewan menular dan tidak menular;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengawasan pemasukan hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dari Daerah;
 - e. melayani pemberian keterangan kesehatan hewan dan penyiapan bahan rekomendasi sertifikasi hewan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan patologi anatomi atau visum terhadap kejadian kematian hewan atau ternak untuk kebutuhan bahan tindakan yang harus dilakukan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan unit pelayanan kesehatan hewan;
 - i. melaksanakan pengelolaan jasa pelayanan kesehatan hewan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kajian atau rekomendasi teknis terkait kesehatan hewan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan.
- (5) Tugas mengenai urusan masyarakat veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis kesehatan masyarakat veteriner dan standar teknis kesejahteraan hewan;
 - d. melayani pemberian keterangan kesehatan pangan dan non pangan asal hewan serta penyiapan bahan rekomendasi sertifikasi pangan dan non pangan asal hewan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan analisis risiko hygiene sanitasi dan keamanan pangan asal hewan dan non pangan asal hewan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kajian atau rekomendasi teknis terkait kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner.
- (6) Tugas mengenai urusan produksi dan usaha peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait produksi dan usaha peternakan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan statistik peternakan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan manajemen dan teknologi usaha agribisnis peternakan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit ternak dan standar teknis mutu pakan ternak;
 - e. melaksanakan fasilitasi promosi, pemasaran dan pengembangan usaha agribisnis peternakan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kajian atau rekomendasi teknis terkait pengembangan produksi dan usaha peternakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi dan usaha peternakan.

Bagian Keenam
Bidang Perikanan

Pasal 12

- (1) Bidang perikanan dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan produksi perikanan, pengembangan usaha dan sumber daya perikanan, serta kelembagaan dan sarana prasarana perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang perikanan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang perikanan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
 - c. penyusunan perencanaan pembangunan agribisnis perikanan;
 - d. penyusunan bahan penetapan sasaran dan lokasi pengembangan potensi perikanan meliputi budi daya perikanan air tawar dan perairan umum serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pengembangan teknologi budi daya panen dan pasca panen perikanan air tawar, izin usaha dan sertifikasi perikanan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penerapan standar teknis mutu teknologi budi daya dan pengolahan hasil perikanan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan perikanan;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap mutu produksi usaha perikanan budi daya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta penggunaan sarana prasarana perikanan;
 - i. pemberian fasilitasi peningkatan kualitas, nilai tambah dan promosi komoditas perikanan dan kerja sama antar pelaku usaha perikanan dan/atau dengan lembaga keuangan;
 - j. pelaksanaan

- j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang perikanan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan produksi perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait produksi perikanan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan budi daya perikanan meliputi pembenihan, pendederan dan pembesaran;
 - c. melaksanakan pembinaan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan dan lingkungan;
 - d. mengelola kegiatan operasional balai benih ikan meliputi pengelolaan, pengadaan bahan operasional, proses produksi dan pemasaran;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik produksi budi daya serta pengelolaan dan pelaporan data hama penyakit ikan dan lingkungan;
 - f. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan mutu hasil perikanan budi daya melalui penerapan standar teknis yang dianjurkan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi produksi perikanan.
- (5) Tugas mengenai urusan pengembangan usaha dan sumber daya perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengembangan usaha dan sumber daya perikanan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pelestarian sumber daya perikanan dan lingkungan di perairan umum;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta penyebarluasan informasi pasar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perikanan melalui penyuluhan, fasilitasi promosi produk perikanan serta fasilitasi kerja sama antar pelaku usaha perikanan dan/atau dengan lembaga keuangan;
 - e. menerbitkan tanda pencatatan usaha pembudidaya ikan, tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan, surat keterangan asal ikan, rekomendasi surat izin usaha perikanan dan perizinan lainnya yang mendukung pengembangan usaha perikanan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peningkatan mutu serta keamanan pangan produk perikanan;
 - g. melaksanakan pembinaan peningkatan konsumsi ikan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan/ atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan sumber daya perikanan.
- (6) Tugas mengenai urusan kelembagaan dan sarana prasarana perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait kelembagaan dan sarana prasarana perikanan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan dan sarana prasarana perikanan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi kelembagaan dan sarana prasarana perikanan;
 - c. memfasilitasi

- c. memfasilitasi pembentukan, pengembangan dan peningkatan kualitas kelembagaan perikanan dan kemitraan perikanan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan sosial ekonomi masyarakat perikanan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengembangan, dan pendayagunaan sarana prasarana perikanan;
- f. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan sarana dan prasarana perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, lembaga, organisasi dan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana perikanan.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 142

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



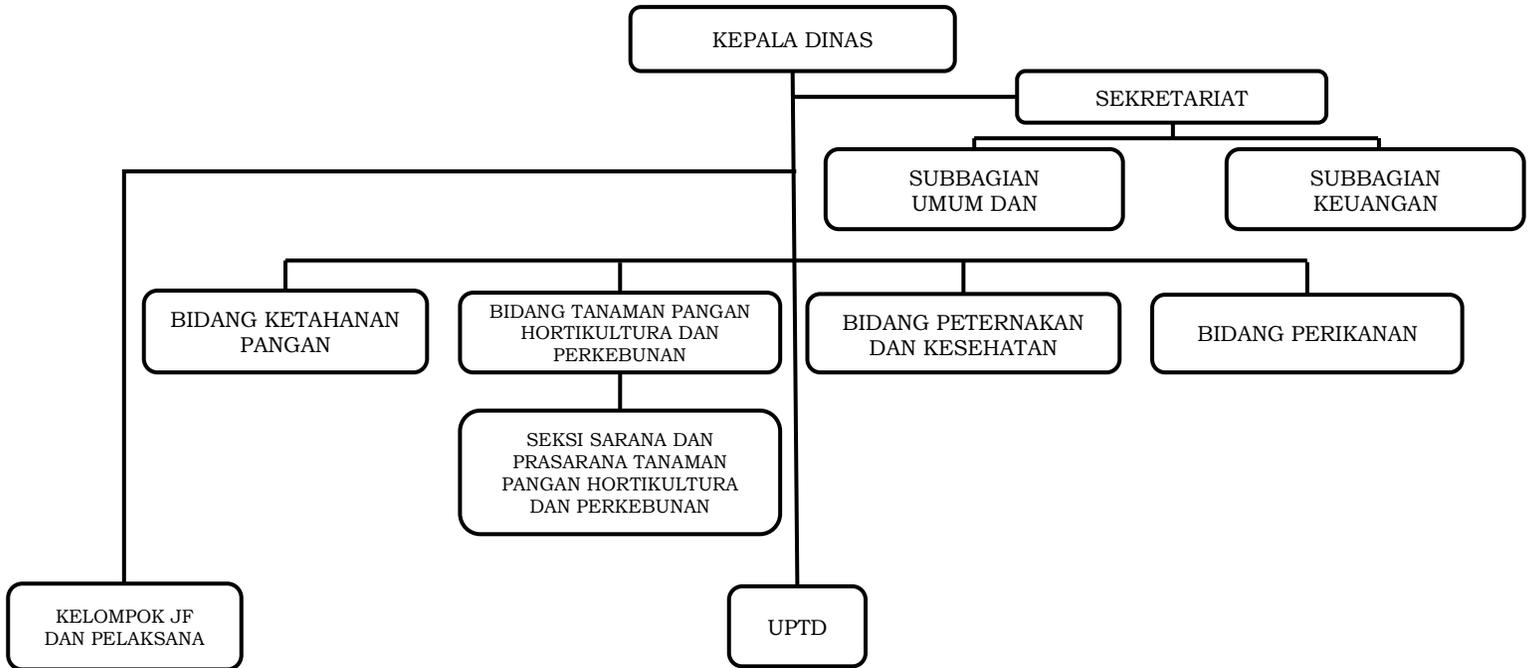
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 141 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI