



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 89 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan dan berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi dan rincian tugas pada Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pertanian, terdiri dari:
 1. Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian; dan
 2. Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian.
- d. Bidang Kehewan dan Perikanan, terdiri dari:
 1. Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Kehewan dan Perikanan; dan
 2. Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Kehewan dan Perikanan.

- e. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Konsumsi, Kewaspadaan Pangan dan Penyuluhan; dan
 - 2. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI DINAS Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, ketahanan pangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian dan pangan;
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan keuangan;

Bagian Ketiga
Bidang Pertanian
Pasal 10

- (1) Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pertanian;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pertanian;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Pertanian;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Pertanian.

Paragraf 1
Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian
Pasal 11

Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian

dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian

Pasal 12

Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian.

Bagian Keempat
Bidang Kehewan dan Perikanan

Pasal 13

- (1) Bidang Kehewan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang kehewan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehewan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang kehewan dan perikanan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kehewan dan perikanan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang kehewan dan perikanan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang kehewan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang kehewan dan perikanan.

Paragraf 1
Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Kehewan dan Perikanan

Pasal 14

Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Kehewan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang bimbingan usaha dan budidaya kehewan dan perikanan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Kehewan dan Perikanan
Pasal 15

Seksi Mutu Komoditas Kehewan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang mutu komoditas kehewan dan perikanan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Pangan
Pasal 16

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Ketahanan Pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang ketahanan pangan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ketahanan pangan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang ketahanan pangan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang ketahanan pangan.

Paragraf 1
Seksi Konsumsi, Kewaspadaan Pangan, dan Penyuluhan
Pasal 17

Seksi Konsumsi, Kewaspadaan Pangan, dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang konsumsi, kewaspadaan pangan, dan penyuluhan.

Paragraf 2
Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Pasal 18

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

BAB IV
RINCIAN DAN PEMBAGIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Dinas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 22

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasannya.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

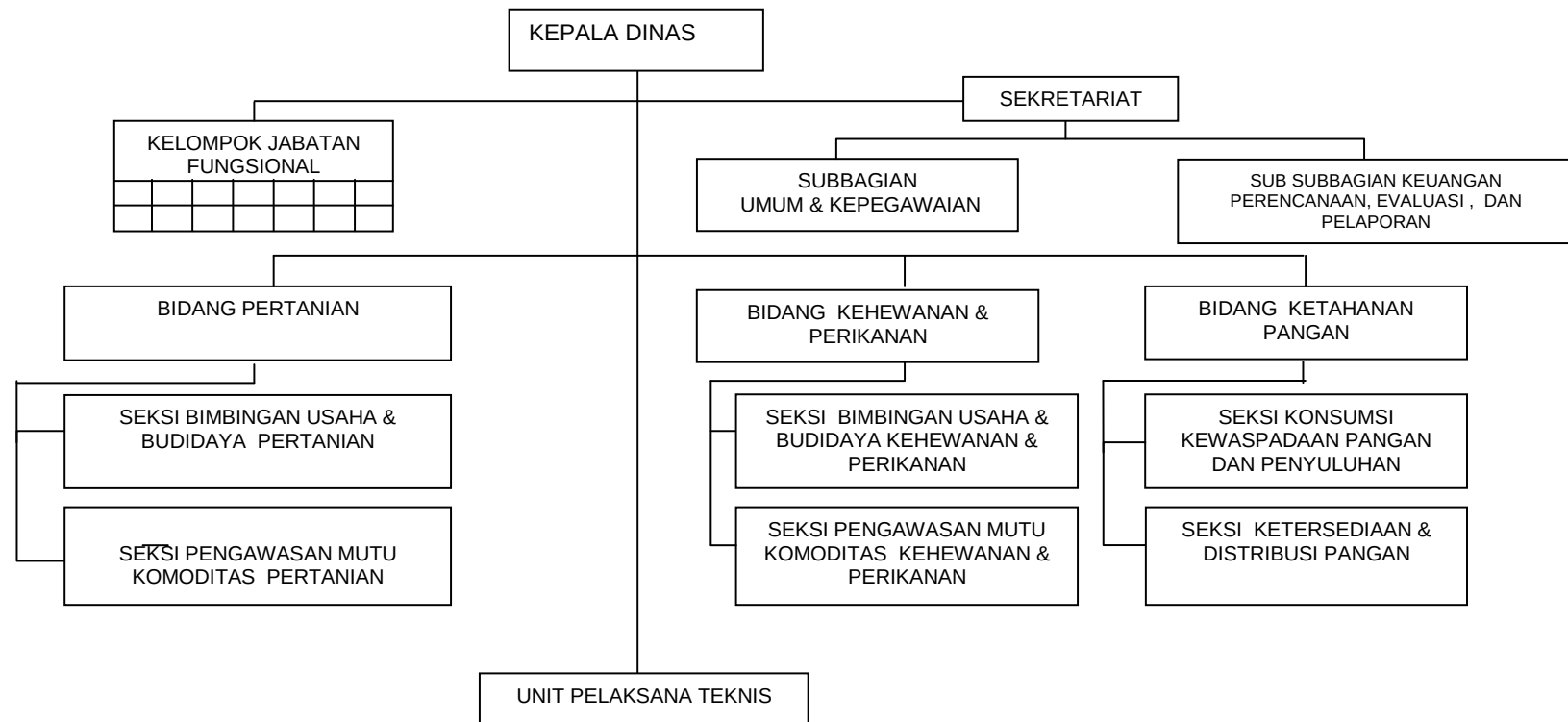
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 90

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 89 TAHUN 2018

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
PANGAN KOTA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
PANGAN KOTA YOGYAKARTA.

A. RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	1. mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, Ketahanan Pangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; 2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis (renstra) di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan ; 3. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas Pertanian dan Pangan berdasar Renstra; 4. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kegiatan teknis dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, Ketahanan Pangan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan Dinas ; 5. mengkoordinasi perumusan bahan kebijakan Walikota di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan melalui Sekretaris Daerah; 6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan ; 7. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, ketahanan pangan; 8. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan kesekretariatan Dinas Pertanian dan Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administratif; 9. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan Proses Bisnis, Survey Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan ; 10. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan

	kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan; 11. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 13. mengkoordinasikan pengelolaan arsip Dinas; 14. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 15. mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan melalui monitoring, pelaporan, dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana; 16. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 17. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota; 18. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan LAKIP Daerah di bidang pertanian, peternakan dan perikanan, dan ketahanan pangan ; 19. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota.
--	---

B. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	1. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas ; 7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; 9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai; 10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas; 11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran; 12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran; 13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan

		pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan secara berkala; 14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai; 15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai; 16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai; 17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan; 18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat / gaji berkala; 19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan; 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan / penggandaan / pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/ prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah; 30. menyelenggarakan pengelolaan arsip Dinas; 31. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian; 32. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
b.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya

		serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan, dan pendistribusian; 8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler; 9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor, dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana/prasarana kantor; 11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 14. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris Dinas; 15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 16. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai; 17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 18. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 19. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas; 20. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola
--	--	--

		keuangan; 21. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian; 22. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat, SPEKOP, dan Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas, dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu; 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Ka Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan

		menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan; 12. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas; 13. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas; 14. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas; 15. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas; 16. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 17. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 18. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 19. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas. 20. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

C. RINCIAN TUGAS BIDANG PERTANIAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pertanian	1. merumuskan program kerja Bidang Pertanian berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pertanian; 7. menyelenggarakan bimbingan usaha dan budidaya pertanian serta pengawasan mutu komoditas pertanian; 8. menyelenggarakan pengelolaan arsip Bidang; 9. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 11. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah

		lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan usaha dan budidaya pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Pertanian; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan usaha dan budidaya pertanian; 7. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana pertanian; 8. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penanggulangan wabah hama dan penyakit ; 9. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran, penggunaan, dan standar mutu pupuk; 10. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis penggunaan pestisida; 11. melaksanakan identifikasi, inventarisasi kebutuhan, penerapan, pembinaan dan pengawasan standar mutu sarana dan prasarana pertanian; 12. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman pengembangan sarana dan prasarana produksi pertanian; 13. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam; 14. melaksanakan fasilitasi pemberian kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani tanaman pangan yang mengikuti program Pemerintah; 15. melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi pengembangan dan penerapan hasil pengkajian teknologi pertanian; 16. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman teknis produksi pertanian; 17. melaksanakan penyusunan data penggunaan lahan dan air untuk pertanian; 18. melaksanakan bimbingan, pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pemanfaatan air irigasi, dan pengendalian lahan pertanian untuk tanaman pangan; 19. melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber-sumber air, air irigasi, dan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air untuk pertanian; 20. melaksanakan bimbingan teknis antisipasi anomali iklim untuk pertanian; 21. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman teknis pengelolaan lahan dan air untuk
--	--	--

		pertanian; 22. melaksanakan pengelolaan dan kerjasama Plasma Nutfah Pisang, Kebun Hortikultura, Kebun Benih Padi, dan Laboratorium Kultur Jaringan; 23. melaksanakan fasilitasi pemasaran komoditas pertanian; 24. melaksanakan pengolahan arsip Seksi; 25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 26. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 28. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan mutu komoditas pertanian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Pertanian; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan mutu komoditas pertanian; 7. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian; 8. melaksanakan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian; 9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis, serta pembinaan peningkatan mutu dan pengolahan hasil pertanian; 10. menyusun rekomendasi aspek teknis, sosial dan ekonomi untuk penyusunan rencana dan program standarisasi, rencana pemberdayaan wajib Standar

		Nasional Indonesia dan pemberlakukan wajib Standar Nasional Indonesia; 11. melaksanakan uji mutu hasil pertanian; 12. menyiapkan bahan perijinan mutu produk hasil pertanian; 13. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman mutu dan standarisasi hasil pertanian; 14. melaksanakan pengawasan mutu hasil pertanian; 15. melaksanakan pembinaan sertifikasi produk olahan pertanian; 16. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi mutu olahan pertanian pada pelaku usaha skala kecil/rumah tangga; 17. melaksanakan pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu pada produk pertanian; 18. melaksanakan pengelolaan laboratorium pengawasan mutu dan laboratorium olahan; 19. melaksanakan fasilitasi pemasaran hasil pertanian dan diversifikasi olahan pertanian; 20. melaksanakan pengolahan arsip Seksi; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

D. RINCIAN TUGAS BIDANG KEHEWANAN DAN PERIKANAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Kehewananan dan Perikanan	1. merumuskan program kerja Bidang Kehewananan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kehewananan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran

		pelaksanaan tugas; - mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kehewan dan perikanan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; - menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang kehewan dan perikanan; - menyelenggarakan bimbingan usaha dan budidaya peternakan dan perikanan; - menyelenggarakan pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan; - menyelenggarakan pengelolaan arsip Bidang; - menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; - menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; - menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Kehewan dan Perikanan	- menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya Kehewan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; - membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; - menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; - mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan usaha dan budidaya kehewan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; - melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan usaha dan Budidaya Kehewan dan Perikanan; - menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan usaha dan budidaya kehewan dan perikanan; - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan usaha dan budidaya kehewan dan perikanan; - melaksanakan pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan

		perikanan dan perikanan serta kesehatan hewan dan kesehatan; 9. melaksanakan penerapan standar mutu, pembinaan dan pengawasan standar mutu dan standar teknis alat dan mesin peternakan dan perikanan dan perikanan serta kesehatan hewan; 10. melaksanakan penerapan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan, dan pengujian alat dan mesin peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan; 11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rekayasa dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan; 12. melaksanakan pembinaan pengembangan sarana prasarana, kelembagaan peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan; 13. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan ; 14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan dan perikanan serta melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman sarana dan prasarana produksi peternakan dan perikanan serta kesehatan hewan; 15. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis produksi peternakan dan perikanan; 16. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis produksi peternakan dan perikanan; 17. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit ternak dan ikan; 18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak dan ikan; 19. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu bibit ternak dan ikan serta pelestarian plasma nutfah peternakan dan perikanan; 20. melaksanakan fasilitasi pemasaran komoditas kehewan dan perikanan; 21. melaksanakan pengawasan peredaran lalu lintas bibit/benih ternak dan ikan; 22. melaksanakan pemberian rekomendasi penyebaran dan pengembangan ternak dan ikan antar wilayah; 23. melaksanakan pemberian pelayanan pembuatan rekomendasi izin ekspor/impor ternak dan ikan; 24. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman produksi ternak dan ikan; 25. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis kesehatan hewan; 26. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis kesehatan hewan, dan kesejahteraan hewan; 27. melaksanakan pengamatan, peramalan dan pemetaan penyakit hewan dan pencegahan penyakit hewan
--	--	---

		menular; 28. melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak dan hewan dari/ke Kota Yogyakarta; 29. melaksanakan penerapan dan pengawasan norma standar teknis pelayanan kesehatan hewan, dan kesejahteraan hewan; 30. melaksanakan pembinaan dan atau fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan hewan dan layanan jasa medic veteriner; 31. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan dan peredaran obat hewan; 32. melaksanakan pelayanan rekomendasi pemasukan/ pengeluaran ternak hewan dan ijin ekspor/impor; 33. melaksanakan pembinaan dan sertifikasi pelayanan jasa medik veteriner (dokter hewan praktek, klinik hewan dan rumah sakit hewan); 34. melaksanakan pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya; 35. melaksanakan pembinaan peramalan, pemberantasan dan pencegahan wabah penyakit hewan menular strategis dan zoonosis; 36. melaksanakan pembinaan penerapan standar teknis pelayanan kesehatan hewan, dan kesejahteraan hewan; 37. melaksanakan pembinaan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner di lembaga-lembaga pemerintahan dan unit-unit pelayanan medik/paramedik veteriner; 38. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman kesehatan hewan; 39. melaksanakan pengolahan arsip Seksi; 40. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi; 41. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 42. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 43. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Kehewan dan Perikanan	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Kehewan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung

		untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan mutu komoditas kehewanan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Kehewanan dan Perikanan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan mutu komoditas kehewanan dan perikanan; 7. melaksanakan kerjasama dan atau pengelolaan Pasar Ikan Higienis, Rumah Potong Hewan dan Laboratorium Kesehatan masyarakat Veteriner; 8. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan mutu perikanan dan kesehatan masyarakat veteriner; 9. penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis pengawasan mutu perikanan dan kesehatan masyarakat veteriner ; 10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha praktek <i>hygiene</i>-sanitasi produk asal hewan dan perikanan; 11. melaksanakan pengaturan dan pengawasan lalu lintas hasil perikanan, produk asal hewan dari/ke Kota Yogyakarta; 12. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan sertifikasi dan surveilans nomor kontrol veteriner unit usaha pangan asal hewan dan perikanan yang memenuhi syarat; 13. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner dan laboratorium mutu perikanan; 14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan, peredaran pangan asal hewan dan bahan asal hewan non pangan dan perikanan; 15. melaksanakan pelayanan pembuatan rekomendasi pemasukan/pengeluaran dan ijin ekspor/impor produk asal hewan dan perikanan; 16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan unit usaha pangan asal hewan dan bahan asal hewan non pangan dan perikanan; 17. melaksanakan pembinaan penerapan standar teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner dan perikanan; 18. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan pedoman pengawasan mutu komoditas peternakan dan perikanan; 19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Kehewanan dan Perikanan;
--	--	--

		20. melaksanakan penyusunan data dasar pengawasan mutu komoditas kehewanan dan perikanan; 21. melaksanakan pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan, pengembangan pengawasan mutu komoditas kehewanan dan perikanan; 22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantapan pengawasan mutu komoditas kehewanan dan perikanan; 23. melaksanakan promosi dan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja pengawasan mutu komoditas kehewanan dan perikanan; 24. melaksanakan pengolahan arsip Seksi; 25. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan Mutu Komoditas Kehewanan Dan Perikanan 26. melaksanakan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 28. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

E. RINCIAN TUGAS BIDANG KETAHANAN PANGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	1. merumuskan program kerja Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang Ketahanan Pangan di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang ketahanan pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

		5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketahanan pangan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang ketahanan pangan; 7. menyelenggarakan konsumsi dan kewaspadaan pangan; 8. menyelenggarakan ketersediaan dan distribusi pangan; 9. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyuluh; 10. menyelenggarakan fasilitasi Dewan Ketahanan Pangan; 11. menyelenggarakan pengelolaan arsip Bidang; 12. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Konsumsi, Kewaspadaan Pangan, dan Penyuluhan	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Konsumsi, Kewaspadaan Pangan, dan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Konsumsi, Kewaspadaan Pangan, dan Penyuluhan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan konsumsi, kewaspadaan pangan, dan penyuluhan;

		7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis konsumsi, kewaspadaan pangan, dan penyuluhan; 8. melaksanakan pemantauan situasi pangan dan penentuan tingkat kerawanan pangan; 9. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kerawanan pangan; 10. melaksanakan pembinaan dan koordinasi peningkatan mutu konsumsi pangan, percepatan panganekaragaman pangan dan keamanan pangan; 11. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan; 12. melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja konsumsi dan kewaspadaan pangan; 13. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan; 14. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi penyuluhan; 15. melaksanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyelenggaraan penyuluhan; 16. melaksanakan pengelolaan fasilitasi penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan; 17. melaksanakan pembinaan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan; 18. melaksanakan penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan; 19. melaksanakan pembinaan penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan fungsional penyuluh; 20. melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja penyuluhan; 21. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di daerah rawan pangan; 22. melaksanakan pengolahan arsip Seksi; 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada

		bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan ketersediaan dan distribusi pangan; 7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketersediaan dan distribusi pangan; 8. melaksanakan fasilitasi Dewan Ketahanan Pangan; 9. penyusunan data dasar ketersediaan, distribusi dan akses pangan; 10. melaksanakan analisis kebutuhan pangan; 11. melaksanakan pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan, pengembangan cadangan pangan, dan distribusi pangan; 12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantapan ketersediaan dan distribusi pangan; 13. melaksanakan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja ketersediaan dan distribusi pangan; 14. melaksanakan pengolahan arsip Seksi; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI