

SALINAN

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
SISTEM KERJA DINAS PERTANIAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pertanian Kota Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PERTANIAN KOTA SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Semarang;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Kota Semarang;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kota Semarang;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Kota Semarang;
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota;

11. Subkoordinator adalah pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota;
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. Bidang Tanaman Pangan;
 - e. Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. Bidang Penyuluhan;
 - h. UPTD Kebun Dinas; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Bidang Penyuluhan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerjasama Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Bidang Penyuluhan;
- f. penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Prasarana dan sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikulturadan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikulturadan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;

- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Lahan dan Irigasi, Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan hewan;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Prasarana dan Sarana;
- e. pelaksanaan kegiatan Lahan dan Irigasi, Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, dan Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- f. pelaksanaan kegiatan pengembangan lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan serta irigasi pertanian;
- g. pelaksanaan lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- h. pelaksanaan kegiatan jalan pertanian dan jaringan irigasi tanaman pangan Hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- k. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan jaringan irigasi dan pemberdayaan pemakai air;
- l. pelaksanaan kegiatan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan;
- m. pelaksanaan kegiatan penetapan kawasan pertanian terpadu;
- n. pelaksanaan kegiatan dan penerapan teknologi irigasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- o. pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. pelaksanaan kegiatan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- q. pelaksanaan kegiatan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- r. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- s. pelaksanaan kegiatan pendataan pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

- t. pelaksanaan kegiatan pengawasan, bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- u. pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan pedoman dan kerjasama kemitraan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- v. pelaksanaan kegiatan bimbingan pembiayaan dan kredit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- w. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- x. pelaksanaan kegiatan pendampingan dan supervisi pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- y. pelaksanaan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- z. pelaksanaan kegiatan pendataan dan informasi pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan alat mesin budidaya dan pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- bb. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis pembiayaan peternakan dan Kesehatan Hewan;
- cc. pelaksanaan kegiatan penerapan teknologi pengolahan limbah peternakan;
- dd. pelaksanaan kegiatan kandang, peralatan peternakan dan kesehatan hewan;
- ee. pelaksanaan kegiatan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- ff. pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pengawasan pembiayaan peternakan dan kesehatan hewan;
- gg. pelaksanaan kegiatan bimbingan pedoman, pengawasan kerjasama dan kemitraan usaha peternakan;
- hh. pelaksanaan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
- ii. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi pembiayaan dan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
- jj. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Prasarana dan Sarana;
- kk. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Prasarana dan Sarana;
- ll. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana; dan
- jj. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Lahan dan Irigasi;
 - b. Subkoordinator Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - c. Subkoordinator Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Lahan dan Irigasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Lahan dan Irigasi;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan serta irigasi pertanian;
- f. menyiapkan lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- g. menyiapkan kegiatan jalan pertanian dan jaringan irigasi tanaman pangan Hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- j. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan jaringan irigasi dan pemberdayaan pemakai air;
- k. menyiapkan kegiatan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan;
- l. menyiapkan kegiatan penetapan kawasan pertanian terpadu;
- m. menyiapkan kegiatan dan penerapan teknologi irigasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- n. menyiapkan kegiatan pendataan, informasi lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- o. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Lahan dan Irigasi;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Lahan dan Irigasi;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Lahan dan Irigasi;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- e. menyiapkan kegiatan identifikasi kebutuhan alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- g. menyiapkan kegiatan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- h. menyiapkan kegiatan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- i. menyiapkan kegiatan pendataan pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan, bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- k. menyiapkan kegiatan bimbingan penerapan pedoman dan kerjasama kemitraan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. menyiapkan kegiatan bimbingan pembiayaan dan kredit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- m. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. menyiapkan kegiatan pendampingan dan supervisi pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. menyiapkan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. menyiapkan kegiatan pendataan dan informasi pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan alat mesin budidaya dan pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis pembiayaan peternakan dan Kesehatan Hewan;
- g. menyiapkan kegiatan penerapan teknologi pengolahan limbah peternakan;
- h. menyiapkan kandang, peralatan peternakan dan kesehatan hewan;
- i. menyiapkan kegiatan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- j. menyiapkan kegiatan pendampingan dan pengawasan pembiayaan peternakan dan kesehatan hewan;
- k. menyiapkan kegiatan bimbingan pedoman, pengawasan kerjasama dan kemitraan usaha peternakan;
- l. menyiapkan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
- m. menyiapkan kegiatan pengumpulan data dan informasi pembiayaan dan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 21

- (1) Bidang Tanaman Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Produksi Tanaman Pangan, Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, dan Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Tanaman Pangan;
- e. pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan, Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, dan Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- f. pelaksanaan kegiatan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
- g. pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- h. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan produksi tanaman pangan;
- i. pelaksanaan kegiatan sekolah lapang pengelolaan tanaman terpadu tanaman pangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengembangan bibit unggul dan pelestarian plasma nutfah tanaman pangan;
- k. pelaksanaan kegiatan pendataan produksi tanaman pangan;
- l. pelaksanaan kegiatan koordinasi, tanggapan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- m. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
- n. pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu benih tanaman pangan;
- o. pelaksanaan kegiatan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan;
- q. pelaksanaan kegiatan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan yang beredar;
- r. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan;
- s. pelaksanaan kegiatan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;
- t. pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;
- u. pelaksanaan kegiatan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;
- v. pelaksanaan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman pangan;
- w. pelaksanaan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan perbenihan tanaman pangan;
- x. pelaksanaan kegiatan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan;

- y. pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam tanaman pangan;
- z. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perlindungan tanaman pangan;
- aa. pelaksanaan kegiatan pendataan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- bb. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
- cc. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
- dd. pelaksanaan kegiatan analisa usaha tani dan kehilangan hasil tanaman pangan;
- ee. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan;
- ff. pelaksanaan kegiatan fasilitasi promosi produk tanaman pangan;
- gg. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- hh. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- ii. pelaksanaan kegiatan pendataan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- jj. pelaksanaan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- kk. pelaksanaan kegiatan proses sertifikasi organik tanaman pangan;
- ll. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Tanaman Pangan;
- mm. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Tanaman Pangan;
- nn. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan; dan
- oo. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Subkoordinator Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - c. Subkoordinator Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan.
- (2). Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan;
- (3). Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Produksi Tanaman Pangan;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Produksi Tanaman Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- g. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan produksi tanaman pangan;
- h. menyiapkan kegiatan sekolah lapang pengelolaan tanaman terpadu tanaman pangan;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan bibit unggul dan pelestarian plasma nutfah tanaman pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pendataan produksi tanaman pangan;
- k. menyiapkan kegiatan koordinasi, tanggapan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Produksi Tanaman Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Produksi Tanaman Pangan;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
- f. menyiapkan kegiatan pengawasan mutu benih tanaman pangan;
- g. menyiapkan kegiatan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan;
- i. menyiapkan kegiatan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan yang beredar;

- j. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan;
- k. menyiapkan kegiatan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;
- l. menyiapkan kegiatan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;
- m. menyiapkan kegiatan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;
- n. menyiapkan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman pangan;
- o. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan perbenihan tanaman pangan;
- p. menyiapkan kegiatan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan;
- q. menyiapkan kegiatan penanggulangan bencana alam tanaman pangan;
- r. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis perlindungan tanaman pangan;
- s. menyiapkan kegiatan pendataan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- w. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
- g. menyiapkan kegiatan analisa usaha tani dan kehilangan hasil tanaman pangan;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan;

- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi promosi produk tanaman pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- m. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- n. menyiapkan kegiatan proses sertifikasi organik tanaman pangan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 28

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan, dan Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- e. pelaksanaan kegiatan Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan, dan Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi hortikultura dan perkebunan;
- g. pelaksanaan kegiatan bimbingan peningkatan mutu dan produksi hortikultura dan perkebunan;
- h. pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan perkebunan;
- i. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan produksi hortikultura dan perkebunan;
- j. pelaksanaan kegiatan sekolah lapang hortikultura dan perkebunan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengembangan bibit unggul dan pelestarian plasma nutfah hortikultura dan perkebunan;
- l. pelaksanaan kegiatan pendataan produksi hortikultura dan perkebunan;
- m. pelaksanaan kegiatan penilaian registrasi kebun hortikultura;
- n. pelaksanaan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan produksi hortikultura dan perkebunan;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- p. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- q. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengujian mutu benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- r. pelaksanaan kegiatan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan benih dan bibit dan pengembangan varietas unggul hortikultura dan perkebunan;
- t. pelaksanaan kegiatan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih dan bibit hortikultura dan perkebunan yang beredar;
- u. pelaksanaan kegiatan bimbingan produksi benih dan bibit dan kelembagaan benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- v. pelaksanaan kegiatan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;
- w. pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;
- x. pelaksanaan kegiatan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;
- y. pelaksanaan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu hortikultura dan perkebunan;
- z. pelaksanaan kegiatan rekomendasi perizinan dan pengawasan perbenihan hortikultura dan perkebunan;
- aa. pelaksanaan kegiatan penanganan dampak perubahan iklim hortikultura dan perkebunan;
- bb. pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam hortikultura dan perkebunan
- cc. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perlindungan hortikultura dan perkebunan;

- dd. pelaksanaan kegiatan pendataan Perbenihan dan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- ee. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- ff. pelaksanaan kegiatan analisa usaha tani dan kehilangan hasil hortikultura dan perkebunan;
- gg. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hortikultura dan perkebunan;
- hh. pelaksanaan kegiatan fasilitasi promosi produk hortikultura dan perkebunan;
- ii. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
- jj. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
- kk. pelaksanaan kegiatan pendataan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- ll. pelaksanaan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- mm. pelaksanaan kegiatan proses sertifikasi organik hortikultura dan perkebunan;
- nn. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- oo. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- pp. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Hortikultura dan Perkebunan; dan
- qq. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. Subkoordinator Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - c. Subkoordinator Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Produksi Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Produksi Hortikultura dan Perkebunan;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi hortikultura dan perkebunan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan peningkatan mutu dan produksi hortikultura dan perkebunan;
- g. menyiapkan kegiatan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan perkebunan;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan produksi hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan kegiatan sekolah lapang hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan bibit unggul dan pelestarian plasma nutfah hortikultura dan perkebunan;
- k. menyiapkan kegiatan pendataan produksi hortikultura dan perkebunan;
- l. menyiapkan kegiatan penilaian regristrasi kebun hortikultura;
- m. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan produksi hortikultura dan perkebunan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- g. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengujian mutu benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;

- h. menyiapkan kegiatan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan benih dan bibit dan pengembangan varietas unggul hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan kegiatan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih dan bibit hortikultura dan perkebunan yang beredar;
- k. menyiapkan kegiatan bimbingan produksi benih dan bibit dan kelembagaan benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- l. menyiapkan kegiatan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;
- m. menyiapkan kegiatan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;
- o. menyiapkan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu hortikultura dan perkebunan;
- p. menyiapkan kegiatan rekomendasi perizinan dan pengawasan perbenihan hortikultura dan perkebunan;
- q. menyiapkan kegiatan penanganan dampak perubahan iklim hortikultura dan perkebunan;
- r. menyiapkan kegiatan penanggulangan bencana alam hortikultura dan perkebunan
- s. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- t. menyiapkan kegiatan pendataan Perbenihan dan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- x. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- g. menyiapkan kegiatan analisa usaha tani dan kehilangan hasil hortikultura dan perkebunan;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi promosi produk hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- m. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- n. menyiapkan kegiatan proses sertifikasi organik hortikultura dan perkebunan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedepalan
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 35

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- e. pelaksanaan kegiatan Produksi dan Pengembangan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner, dan Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- f. pelaksanaan menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan teknis Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- g. pelaksanaan kegiatan identifikasi, registrasi dan pencatatan dan seleksi ternak bibit serta pengawasan dan peredaran mutu bibit ternak;
- h. pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan standart perbibitan dan pelestarian plasma nutfah;
- i. pelaksanaan kegiatan inseminasi buatan dan registrasi hasil inseminasi buatan;
- j. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta atau masyarakat;
- k. pelaksanaan kegiatan pengembangan bibit unggul ternak;
- l. pelaksanaan kegiatan bimbingan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacak dan penyebaran bibit ternak unggul;
- m. pelaksanaan kegiatan bimbingan bahan baku, produksi pakan, standart pengawasan mutu pakan ternak serta peredaran pakan ternak;
- n. pelaksanaan kegiatan bimbingan produksi hijauan pakan ternak;
- o. pelaksanaan kegiatan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan pemotongan ternak betina produktif;
- p. pelaksanaan kegiatan bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
- q. pelaksanaan kegiatan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi calon pengaduh dan calon lokasi penyebaran ternak;
- r. pelaksanaan kegiatan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan masyarakat;
- s. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pemantauan bibit ternak asal impor;
- t. pelaksanaan kegiatan penyaluran pakan dan bibit hijauan pakan ternak;
- u. pelaksanaan kegiatan pelatihan, magang, sekolah lapang, penerapan teknologi produksi peternakan;
- v. pelaksanaan kegiatan pengawasan, peredaran, penerapan dan mutu obat hewan;

- w. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan/atau rekomendasi obat hewan
- x. pelaksanaan kegiatan pengamatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan;
- y. pelaksanaan kegiatan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- z. pelaksanaan kegiatan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- aa. menyiapkan kegiatan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- bb. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
- cc. pelaksanaan kegiatan penanggulangan penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi
- dd. pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi izin praktek dokter hewan, klinik hewan dan/atau rumah sakit hewan;
- ee. pelaksanaan kegiatan penilaian penerapan limbah, dampak lingkungan, higienis dan sanitasi usaha produk hewan;
- ff. pelaksanaan kegiatan fasilitas sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner unit usaha produk hewan;
- gg. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- hh. pelaksanaan kegiatan rekomendasi tempat penampungan produk asal hewan;
- ii. pelaksanaan kegiatan pencegahan penularan zoonosis;
- jj. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengawasan produk rumah potong hewan, pelaku usaha dan pemotongan hewan qurban;
- kk. pelaksanaan kegiatan pengawasan pemotongan hewan di luar rumah potong hewan dan betina ruminansia besar di rumah potong hewan;
- ll. pelaksanaan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, magang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- mm. pelaksanaan kegiatan pelayanan, pemeliharaan, pencegahan, penanggulangan penyakit hewan menular pada hewan peliharaan;
- nn. pelaksanaan kegiatan pendataan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- oo. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- pp. pelaksanaan kegiatan pemberian izin dan/atau rekomendasi unit usaha peternakan;
- qq. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- rr. pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi hasil produk asal hewan;
- ss. pelaksanaan kegiatan analisa usaha tani peternakan;
- tt. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
- uu. pelaksanaan kegiatan fasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;

- vv. pelaksanaan kegiatan bimbingan pengawasan peredaran produk asal hewan;
- ww. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan pasca panen dan pemasaran hasil peternakan;
- xx. pelaksanaan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, magang pasca panen dan pemasaran;
- yy. pelaksanaan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan penyajian data usaha peternakan;
- zz. pelaksanaan kegiatan pendataan pasca panen dan pemasaran hasil peternakan;
- aaa. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- bbb. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- ccc. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- ccc. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Produksi dan Pengembangan Peternakan;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner; dan
 - c. Subkoordinator Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Produksi dan Pengembangan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan teknis Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- f. menyiapkan kegiatan identifikasi, registrasi dan pencatatan dan seleksi ternak bibit serta pengawasan dan peredaran mutu bibit ternak;
- g. menyiapkan kegiatan bimbingan penerapan standart perbibitan dan pelestarian plasma nutfah;

- h. menyiapkan kegiatan inseminasi buatan dan registrasi hasil inseminasi buatan;
- i. menyiapkan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta atau masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan bibit unggul ternak;
- k. menyiapkan kegiatan bimbingan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacak dan penyebaran bibit ternak unggul;
- l. menyiapkan kegiatan bimbingan bahan baku, produksi pakan, standart pengawasan mutu pakan ternak serta peredaran pakan ternak;
- m. menyiapkan kegiatan bimbingan produksi hijauan pakan ternak;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan pemotongan ternak betina produktif;
- o. menyiapkan kegiatan bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
- p. menyiapkan kegiatan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi calon penggaduh dan calon lokasi penyebaran ternak;
- q. menyiapkan kegiatan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan masyarakat;
- r. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pemantauan bibit ternak asal impor;
- s. menyiapkan kegiatan penyaluran pakan dan bibit hijauan pakan ternak;
- t. menyiapkan kegiatan pelatihan, magang, sekolah lapang, penerapan teknologi produksi peternakan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- x. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasidengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. menyiapkan kegiatan pengawasan, peredaran, penerapan dan mutu obat hewan;
- f. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan dan/atau rekomendasi obat hewan
- g. menyiapkankegiatan pengamatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan;

- h. menyiapkan kegiatan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. menyiapkan kegiatan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- k. menyiapkan kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
- l. menyiapkan kegiatan penanggulangan penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi
- m. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi izin praktek dokter hewan, klinik hewan dan/atau rumah sakit hewan;
- n. menyiapkan kegiatan penilaian penerapan limbah, dampak lingkungan, higienis dan sanitasi usaha produk hewan;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitas sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner unit usaha produk hewan;
- p. menyiapkan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- q. menyiapkan kegiatan rekomendasi tempat penampungan produk asal hewan;
- r. menyiapkan kegiatan pencegahan penularan zoonosis;
- s. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pengawasan produk rumah potong hewan, pelaku usaha dan pemotongan hewan qurban;
- t. menyiapkan kegiatan pengawasan pemotongan hewan di luar rumah potong hewan dan betina ruminansia besar di rumah potong hewan;
- u. menyiapkan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, magang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- v. menyiapkan kegiatan pelayanan, pemeliharaan, pencegahan, penanggulangan penyakit hewan menular pada hewan peliharaan;
- w. menyiapkan kegiatan pendataan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner;
- aa. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- e. menyiapkan kegiatan pemberian izin dan/atau rekomendasi unit usaha peternakan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan teknologi hasil produk asal hewan;
- h. menyiapkan kegiatan analisa usaha tani peternakan;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
- k. menyiapkan kegiatan bimbingan pengawasan peredaran produk asal hewan;
- l. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan pasca panen dan pemasaran hasil peternakan;
- m. menyiapkan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, magang pasca panen dan pemasaran;
- n. menyiapkan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan penyajian data usaha peternakan;
- o. menyiapkan kegiatan pendataan pasca panen dan pemasaran hasil peternakan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Penyuluhan

Pasal 42

- a. Bidang Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- b. Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 43

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kelembagaan, Ketenagaan, serta Metode dan Informasi;

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan;
- e. pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Ketenagaan, Metode dan Informasi;
- f. pelaksanaan kegiatan penerapan norma, standar dan prosedur pembentukan kelembagaan petani;
- g. pelaksanaan kegiatan bimbingan penumbuhan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
- h. pelaksanaan kegiatan penetapan kelembagaan petani;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan database kelembagaan petani;
- j. pelaksanaan kegiatan bimbingan manajemen administrasi dan teknis kelembagaan petani dan kelembagaan yang menangani usaha pertanian;
- k. pelaksanaan kegiatan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar dan prosedur penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan program penyuluhan;
- q. pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- r. pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- s. pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan penyuluh sesuai dengan potensi wilayah;
- t. pelaksanaan kegiatan pendampingan akses ke lembaga permodalan, teknologi, penyediaan sarana prasarana penyuluhan;
- u. pelaksanaan kegiatan pembinaan bimbingan dan latihan bagi penyuluh pertanian;
- v. pelaksanaan kegiatan penerapan persyaratan, sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh
- w. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan teknis metode dan informasi pertanian;

- y. pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas metode dan informasi pertanian;
- z. pelaksanaan kegiatan standard dan prosedur penyelenggaraan metode dan informasi pertanian;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyusunan materi dan pengembangan metode dan informasi pertanian;
- bb. pelaksanaan kegiatan penerapan metode penyuluhan pertanian melalui percontohan demonstrasi cara, plot, farm dan area;
- cc. pelaksanaan kegiatan penerapan metode penyuluhan pertanian melalui temu wicara, temu teknis, temu usaha, rembug tani dan mimbar sarasehan, lomba dan pameran di bidang pertanian;
- dd. pelaksanaan kegiatan penyajian data dan informasi penyuluhan pertanian;
- ee. pelaksanaan kegiatan monitoring, supervisi dan evaluasi kegiatan penyuluhan pertanian;
- ff. pelaksanaan kegiatan supervisi materi dan pengembangan metode dan informasi pertanian;
- gg. pelaksanaan kegiatan penerapan metode penyuluhan dan informasi pertanian melalui teknologi informasi;
- hh. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi pertanian
- ii. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Penyuluhan;
- jj. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penyuluhan;
- kk. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan; dan
- ll. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bidang Penyuluhan dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan;
 - b. Subkoordinator Ketenagaan; dan
 - c. Subkoordinator Metode dan Informasi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 46

Subkoordinator Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kelembagaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kelembagaan;

- e. menyiapkan kegiatan penerapan norma, standar dan prosedur pembentukan kelembagaan petani;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan penumbuhan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
- g. menyiapkan kegiatan penetapan kelembagaan petani;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan database kelembagaan petani;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan manajemen administrasi dan teknis kelembagaan petani dan kelembagaan yang menangani usaha pertanian;
- j. menyiapkan kegiatan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kelembagaan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kelembagaan;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Subkoordinator Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Ketenagaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Ketenagaan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan norma, standar dan prosedur penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan program penyuluhan;
- h. menyiapkan kegiatan identifikasi dan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- i. menyiapkan kegiatan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- j. menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan penyuluh sesuai dengan potensi wilayah;
- k. menyiapkan kegiatan pendampingan akses ke lembaga permodalan, teknologi, penyediaan sarana prasarana penyuluhan;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan bimbingan dan latihan bagi penyuluh pertanian;
- m. menyiapkan kegiatan penerapan persyaratan, sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh

- n. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Ketenagaan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Ketenagaan;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ketenagaan;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Subkoordinator Metode dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Metode dan Informasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Metode dan Informasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan teknis metode dan informasi pertanian;
- f. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas metode dan informasi pertanian;
- g. menyiapkan kegiatan standard dan prosedur penyelenggaraan metode dan informasi pertanian;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan materi dan pengembangan metode dan informasi pertanian;
- i. menyiapkan kegiatan penerapan metode penyuluhan pertanian melalui percontohan demonstrasi cara, plot, farm dan area;
- j. menyiapkan kegiatan penerapan metode penyuluhan pertanian melalui temu wicara, temu teknis, temu usaha, rembug tani dan mimbar sarasehan, lomba dan pameran di bidang pertanian;
- k. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring, supervisi dan evaluasi kegiatan penyuluhan pertanian;
- m. menyiapkan kegiatan supervisi materi dan pengembangan metode dan informasi pertanian;
- n. menyiapkan kegiatan penerapan metode penyuluhan dan informasi pertanian melalui teknologi informasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi pertanian;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Metode dan Informasi;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Metode dan Informasi;

- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Metode dan Informasi;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 49

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.

- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator di laksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB VI SISTEM KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 54

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasa dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII JABATAN

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III.b.

- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV.a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 57

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINNUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

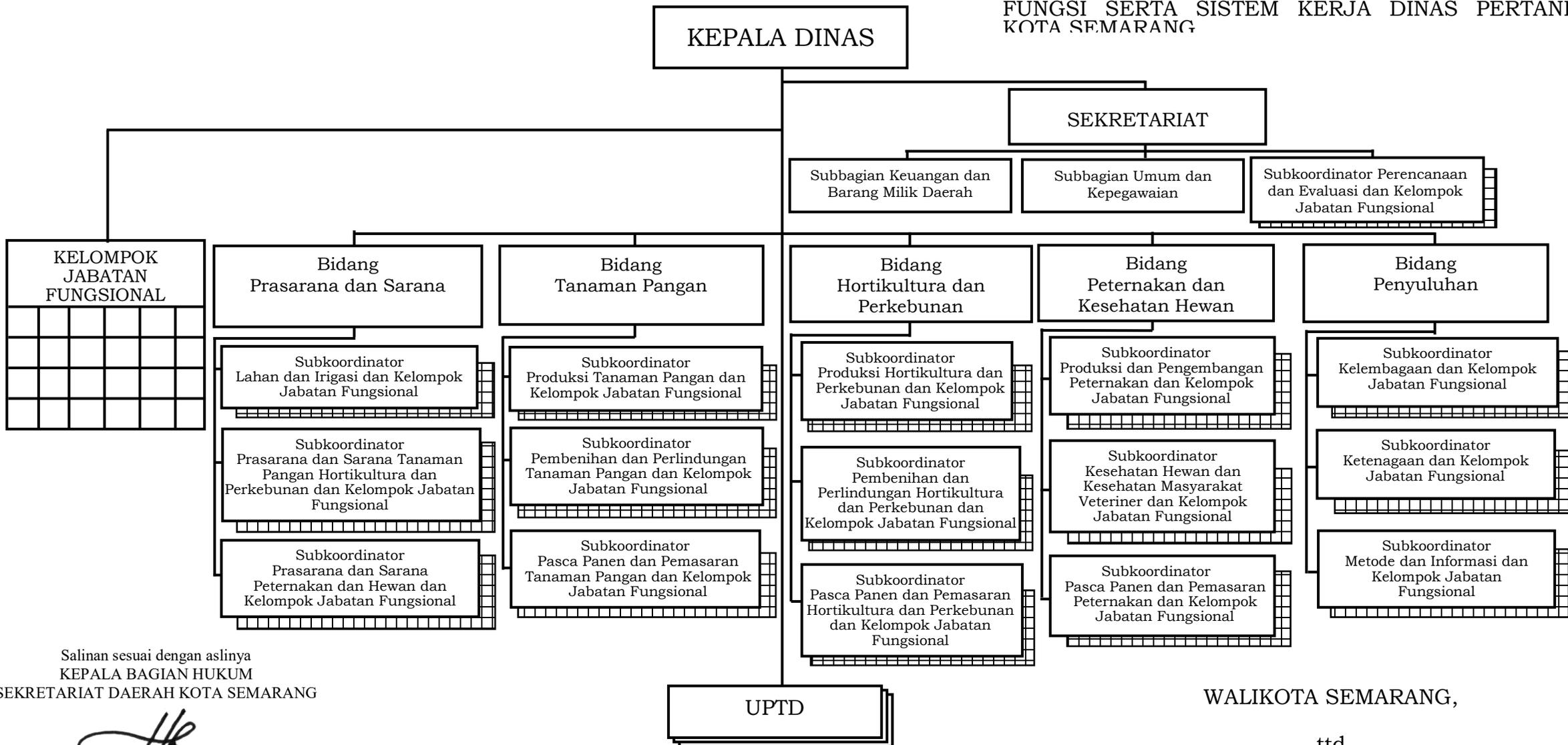


Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 114

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 114 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PERTANIAN
 KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs.Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI