



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 2015 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 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya;
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Ketahanan Pangan;
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
- e. Bidang Perkebunan;
- f. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- g. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
- h. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang;
 - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program oleh Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan dan bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. mengembangkan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - e. mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
 - f. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan kota palangka raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPKJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;

- g. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang Dan Jasa (P2BJ) dan panitia pemeriksa hasil pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat Dinas;
- h. memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh kepala bidang;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, peraturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD);

- f. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
- g. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;
- h. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), surat izin, administrasi daftar Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan daerah bagi pelaksana;
- j. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. memeriksa dan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- f. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan verifikasi penatausahaan aset dan barang persediaan pakai habis;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Ketahanan Pangan.
- (4) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi.
 - a. perumusan kebijakan bidang Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Ketahanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut
 - a. menyusun program, kegiatan, dan anggaran Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep sesuai urusan bidang ketahanan pangan;
 - d. merumuskan dan menyusun kebijakan penyediaan infrastruktur, pengembangan sumberdaya manusia, dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan pemerintah kota;
 - e. mengkoordinir terlaksananya pemantauan, pencatatan dan pelaporan pasokan, ketersediaan, penyaluran dan harga pangan pokok dan pangan lainnya sesuai kebutuhan kota dalam rangka stabilitas pasokan dan stabilitas harga pangan;
 - f. mengkoordinir penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan (FSVA), dan Neraca Bahan Makanan (NBM) Pola Pangan Harapan (PPH);
 - g. mengkoordinir pengadaan, pengelolaan cadangan pangan kota dan penyaluran cadangan pangan bila terjadi kerawanan pangan dalam daerah Kota;

- h. mengkoordinir tercapainya target konsumsi pangan perkapita pertahun, keanekaragaman konsumsi, pengawasan keamanan pangan agar tercapai pola pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) serta pelaksanaan analisis Pola Pangan Harapan (PPH);
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang undangan yang berlaku
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan penilaian prestasi kerja intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH)

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH).
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - d. menyusun kebijakan teknis pengelolaan urusan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - e. menyusun Rencana Kerja Program Perbenihan dan Perlindungan Tanaman, Produksi TPH, Pengolahan dan Pemasaran Hasil TPH;
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - g. melaksanakan Pengendalian dan penanggulangan Hama Penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - h. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - i. melaksanakan Monitoring, Evaluasi, laporan Perbenihan dan perlindungan Tanaman produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) serta informasi pasar komoditas Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) sebagai bahan masukan bagi pemimpin;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestai Kerja intern; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 11

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perkebunan.
- (4) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan dan anggaran Bidang Perkebunan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perkebunan;
 - d. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
 - e. merencanakan kebutuhan, penyediaan dan peredaran benih di Bidang Perkebunan serta melaksanakan pengawasan dan sertifikasi benih di Bidang Perkebunan;
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;

- h. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- j. melaksanakan rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- (4) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan

Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan dan anggaran Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- d. menyelia masing-masing urusan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- e. mengkoordinir tindak kerja urusan Lahan dan Irigasi;
- f. mengkoordinir tindak kerja urusan Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN);
- g. mengkoordinir tindak kerja urusan Penyuluhan Pertanian;
- h. mengevaluasi masing-masing urusan di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

Pasal 13

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perbibitan

dan Produksi Ternak.

- (4) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perbibitan dan produksi ternak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perbibitan dan produksi ternak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perbibitan dan produksi ternak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perbibitan dan produksi ternak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - d. merumuskan kebutuhan penyediaan benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak, pelaku usaha perbibitan/komersial dan kelompok tani/ternak;
 - e. merumuskan potensi lokasi perbibitan dan pengembangan peternakan;
 - f. merumuskan standarisasi mutu bibit ternak, pakan ternak dan pelestarian hewan plasma nutfah;
 - g. merumuskan kebijakan teknis penyebaran dan pengembangan ternak;
 - h. merumuskan kerjasama bidang peternakan dan pemantauan pemasukan/pengeluaran ternak;
 - i. merumuskan dan mengembangkan penerapan teknologi mutu genetik, produksi ternak, pakan ternak dan sarana prasarana peternakan tepat guna;
 - j. merumuskan dan mengembangkan penerapan teknologi mutu genetik, produksi ternak, pakan ternak dan sarana prasarana peternakan tepat guna;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan

Penilaian Prestasi Kerja Intern;

1. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran.
- (4) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET),

Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, program kegiatan dan anggaran Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
- d. memeriksa dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. merumuskan standar teknis minimal pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan Pusat Kesehatan Hewan (PUSKESWAN);
- f. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah terkait retribusi rumah potong hewan yang mencakup penentuan target, pendataan, penetapan, penagihan, serta monitoring dan evaluasi;
- g. memeriksa dan melaksanakan pembinaan, pengawasan pelayanan kesehatan hewan, peredaran obat hewan, vaksin dan bahan kimia;
- h. mengawasi pemasukan hewan dan produk hewan, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah;
- i. mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
- j. menerapkan dan mengawasi persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Internal;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 15

Di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur

sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan

Pelaksana di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021


WALIKOTA PALANGKA RAYA,
FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

HERA NUGRAHAYU
BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

