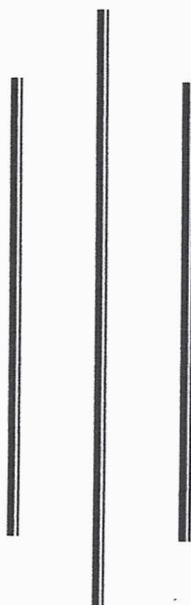




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 13 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN  
PERTANIAN KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:  
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TEBING TINGGI**



## **WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Tebing Tinggi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Tebing Tinggi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian  
Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, perikanan, peternakan, dan penyuluhan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, perikanan, peternakan, penyuluhan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, perikanan, peternakan, dan penyuluhan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, perikanan, peternakan, dan penyuluhan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, perikanan, peternakan, dan penyuluhan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, perikanan, peternakan, dan penyuluhan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan.
  - b. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
    1. Seksi Ketersediaan Pangan;
    2. Seksi Distribusi Pangan; dan
    3. Seksi Kerawanan Pangan.
  - c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:
    1. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
    2. Seksi Konsumsi Pangan; dan
    3. Seksi Keamanan Pangan.
  - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahkan:
    1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
    2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
    3. Seksi Penyuluhan.
  - e. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan:
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
    2. Seksi Produksi; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
    1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
    2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
    3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
  - g. Bidang Perikanan, membawahkan:
    1. Seksi Produksi dan Perikanan;
    2. Seksi Perlindungan Perikanan; dan
    3. Seksi Bina Usaha Perikanan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:
    1. UPTD Balai Benih Ikan; dan
    2. UPTD Rumah Potong Hewan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perencanaan dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang keuangan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
  - c. pelayanan di bidang keuangan;
  - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga

### Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

## Pasal 7

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
  - a. Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. Seksi Distribusi Pangan; dan
  - c. Seksi Kerawanan Pangan.

## Pasal 8

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan di bidang ketersediaan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan di bidang distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang distribusi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan distribusi pangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan distribusi pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan di bidang kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerawanan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan kerawanan pangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kerawanan pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan  
Pasal 11

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:
  - a. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - b. Seksi Konsumsi Pangan; dan
  - c. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan di bidang konsumsi pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan konsumsi pangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan konsumsi pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan di bidang keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan keamanan pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahkan:
  - a. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
  - c. Seksi Penyuluhan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi dan pembiayaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan lahan, irigasi dan pembiayaan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan lahan, irigasi dan pembiayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pupuk, pestisida dan alsintan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pupuk, pestisida dan alsintan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan di bidang penyuluhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
  - b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penyuluhan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Pasal 19

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan:
  - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
  - b. Seksi Produksi; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di bidang perbenihan dan perlindungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbenihan dan perlindungan;
  - b. pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perbenihan dan perlindungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perbenihan dan Perindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan dan Perkebunan di bidang produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan produksi;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan produksi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di bidang pengolahan dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengolahan dan pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
  - a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - c. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang perbibitan dan produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbibitan dan produksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan perbibitan dan produksi;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perbibitan dan produksi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kesehatan hewan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 26

- (1) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kesmavet, pengolahan dan pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedelapan Bidang Perikanan Pasal 27

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang perikanan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perikanan, membawahkan:
  - a. Seksi Produksi Perikanan;
  - b. Seksi Perlindungan Perikanan; dan
  - c. Seksi Bina Usaha Perikanan.

## Pasal 28

- (1) Seksi Produksi Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perikanan di bidang produksi perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produksi perikanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan produksi perikanan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan produksi perikanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Produksi Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Perlindungan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perikanan di bidang perlindungan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan perikanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan perikanan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perlindungan perikanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Bina Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perikanan di bidang bina usaha perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina usaha perikanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan bina usaha perikanan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan bina usaha perikanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 33

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 34

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 35

- Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:
- a. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 40 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pertanian Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 40); dan
  - b. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 49 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kantor Ketahanan Pangan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 13 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN  
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS  
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## II. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
11. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidental kepada Atasan langsung.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

### III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam program kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahwa penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketersediaan Pangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.
6. Melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN).
7. Melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.
8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.
9. Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM).
10. Menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan.
11. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan.
12. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.
13. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## V. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Distribusi Pangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan.
6. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan.
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan.
8. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan.
9. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan.
10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan.
11. Melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga.
12. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan.
13. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VI. KEPALA SEKSI KERAWANAN PANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerawanan Pangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan.
6. Melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan.
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan.
8. Melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal).
9. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota.
10. Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan.
11. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi.
12. Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota.
13. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan.
14. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawatan Pangan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VII. KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
6. Melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
8. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal.
9. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu.
10. Melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal.
11. Melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal.
12. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan.
13. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
14. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VIII. KEPALA SEKSI KONSUMSI PANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Konsumsi Pangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan.
6. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan.
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
8. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun.
9. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun.
10. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga.
11. Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan.
12. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan.
13. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## IX. KEPALA SEKSI KEAMANAN PANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Keamanan Pangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan.
6. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan.
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan.
8. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar.
9. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar.
10. Melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD).
11. Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan.
12. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan.
13. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Pangan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## X. KEPALA SEKSI LAHAN, IRIGASI DAN PEMBIAYAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian.
7. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier.
8. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian.
9. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian.
10. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air (P3A) dan kelembagaan petani pemakai air tanah (P3AT).
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber air dan air irigasi.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi.
13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
14. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XI. KEPALA SEKSI PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
7. Melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bimbingan penyediaan penyaluran dan penggunaan pupuk.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida.
10. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida.
12. Melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian.
16. Melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian.
17. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian.
18. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.
19. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.

20. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XII. KEPALA SEKSI PENYULUHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian.
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian.
7. Melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian.
8. Melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian.
9. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian.
10. Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
11. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
12. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian.
13. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian.
14. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
15. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani.
16. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian.
17. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan.
18. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan.

19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### XIII. KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
7. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
8. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
9. Melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul.
11. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar.
12. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih.
13. Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT).
14. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT.
15. Melakukan menyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT. bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT.
16. Melakukan pengelolaan data OPT.
17. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT.
18. Melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu.

19. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim.
20. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam.
21. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
22. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
23. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
24. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
25. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
26. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
28. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### XIV. KEPALA SEKSI PRODUKSI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Produksi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
6. Melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
7. Melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
8. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
9. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi.
11. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XV. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
6. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
7. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
8. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar.
9. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
10. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
11. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
12. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XVI. KEPALA SEKSI PERBIBITAN DAN PRODUKSI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perbibitan dan Produksi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan.
6. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak.
7. Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT).
8. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT.
9. Melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT.
10. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian.
11. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak.
12. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak
13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan benih/bibit dan produksi peternakan.
14. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi benih/bibit dan produksi peternakan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XVII. KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Hewan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor.
6. Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
7. Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan.
8. Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan.
9. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular.
10. Melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan.
11. Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan.
12. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Hewan.
13. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XVIII. KEPALA SEKSI KESMAVET, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, higiene dan sanitasi usaha produk hewan.
6. Melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil.
7. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan.
8. Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan.
9. Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan.
10. Melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis.
11. Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban.
12. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
13. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan kesehatan hewan
14. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
15. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
16. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

17. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
18. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
19. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
20. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
21. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XIX. KEPALA SEKSI PRODUKSI PERIKANAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perikanan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Produksi Perikanan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan teknis produksi perikanan.
6. Melakukan penyiapan bahan pengenalan dan penggunaan benih, calon induk dan induk ikan bermutu.
7. Melakukan penyiapan bahan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan.
8. Melakukan penyiapan bahan pembinaan cara perbenihan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik dan penerapan sertifikasi perbenihan ikan dan pembesaran ikan.
9. Melakukan pengumpulan, rekapitulasi dan penyajian data dan informasi perikanan.
10. Melakukan penyiapan bahan pemetaan potensi dan pengendalian sumber daya lahan perikanan sesuai dengan tata guna lahan.
11. Melakukan penyiapan bahan kebijakan pembudidayaan perikanan.
12. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan budidaya ikan
13. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana budidaya perikanan.
14. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana produksi perikanan
15. Melakukan penyiapan bahan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar.
16. Melakukan penyiapan bahan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan.
17. Melakukan penyiapan bahan pemberian perizinan dan penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah kota.
18. Melakukan penyiapan bahan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan.

19. Melakukan penyiapan bahan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya.
20. Melakukan penyiapan bahan pemberian perizinan usaha mengolah dan pemasaran hasil perikanan di kota.
21. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina usaha perikanan.
22. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan bina usaha perikanan.
23. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
25. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
26. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
27. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan.
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XX. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PERIKANAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perikanan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Perikanan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan mengumpulkan data, identifikasi dan analisis perlindungan perikanan.
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW.
7. Melakukan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi pengelolaan, penyelenggaraan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan.
8. Melakukan penyiapan bahan kebijakan dan perlindungan pembudidayaan ikan.
9. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan.
10. Melakukan penyiapan bahan pembinaan mutu pakan ikan dan obat-obatan ikan yang digunakan pembudidaya.
11. Melakukan penyiapan bahan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat-obatan ikan, bahan kimia, dan pakan ikan.
12. Melakukan penyiapan bahan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan.
13. Melakukan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan.
14. Melakukan penyiapan bahan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan.
15. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan melaksanakan kebijakan pemetaan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan.
16. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan sosialisasi pengendalian, penanggulangan, dan pencegahan hama dan wabah penyakit ikan.

17. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam pemantauan perkembangan wabah dan pengambilan sampel ikan sakit atau diduga terinfeksi penyakit ikan.
18. Melakukan penyiapan bahan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di wilayah kewenangan kota.
19. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perikanan.
20. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perlindungan Perikanan.
21. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Perlindungan Perikanan.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XXI. KEPALA SEKSI BINA USAHA PERIKANAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perikanan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha Perikanan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan.
6. Melakukan Penyiapan bahan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan.
7. Melakukan Penyiapan bahan standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan.
8. Melakukan Penyiapan bahan identifikasi, analisis dan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan pembangunan perikanan.
9. Melakukan Penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan, teknis perikanan budidaya dan menumbuh kembangkan kelompok-kelompok pembudidaya ikan.
10. Melakukan Penyiapan bahan pendampingan, vasilitasi kemitraan usaha dan pemberian akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi tentang usaha perikanan.
11. Melakukan Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
12. Melakukan Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis melaksanakan penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah kota.
13. Melakukan Penyiapan bahan sistem informasi perikanan di wilayah kota.
14. Melakukan Penyiapan bahan penelitian dan pengembangan sumber daya perikanan di wilayah perairan kota.
15. Melakukan Penyiapan bahan peragaan, penyebar luasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan.
16. Melakukan Penyiapan bahan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar.
17. Melakukan Penyiapan bahan penetapan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan.

18. Melakukan Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan.
19. Melakukan Penyiapan bahan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan.
20. Melakukan Penyiapan bahan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah kewenangan kota.
21. Melakukan Penyiapan bahan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan.
22. Melakukan Penyiapan bahan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan di kota.
23. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi bina usaha perikanan.
24. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Usaha Perikanan
25. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
26. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
27. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
28. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
29. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Perikanan.
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

