



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 48.....TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 4 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2824);
2. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2001 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4156);
- 6.. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
8. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PARIAMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Pariaman.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan.
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang ketahanan pangan;
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pertanian dan bidang ketahanan pangan;

4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. pembinaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pertanian dan ketahanan pangan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbag Umum dan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan , membawahi;
 - 1) Seksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Perkebunan.
 - d. Bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan, membawahi;
 - 1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - 2) Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 3) Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang

pertanian dan bidang ketahanan pangan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- c. pembinaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- d. pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan program kerja tahunan Dinas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;
- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dan ketahanan pangan dan peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan peternakan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretaris melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan peternakan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan peternakan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan peternakan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan peternakan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan

- peternakan;
- i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan peternakan;
 - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan; dan
 - k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Program
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketata usahaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga; dan
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan

- jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
 - f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
 - h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan

Paragraf 1

Tugas

pasal 16

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, sarana prasarana, kelembagaan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- b. pelaksanaan kebijakan perbenihan, produksi, sarana prasarana, kelembagaan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. pemberian bimbingan teknis di bidang pangan,

hortikultura dan perkebunan;

- d. pemantauan dan evaluasi di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, sarana prasarana, kelembagaan, perlindungan dan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- b. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengawasan serta pembinaan dalam hal sarana prasarana/mechanisasi pertanian dan kelembagaan;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. memantau dan mengevaluasi di bidang pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Tanaman Pangan Dan Holtikultura
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Tanaman Pangan Dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. pelaksanaan kebijakan produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pemberian bimbingan teknis produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemantauan dan evaluasi produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Tanaman Pangan Dan Holtikultura sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan/perbibitan, perlindungan tanaman dan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan perbenihan/perbibitan, produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih serta melakukan pengawasan dan pengujian terhadap mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan sertifikasi benih, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- f. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dan perlindungan tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan dan memberikan bimbingan produksi benih, kelembagaan benih, perlindungan tanaman serta kelembagaan OPT;

- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- c. pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- d. pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana.;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan dan sarana dan prasarana;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier, pupuk, pestisida dan alsintan;
- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

- f. menghitung dan menyusun rencana kebutuhan alsintan, pupuk dan pestisida serta melakukan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan alsintan, pupuk dan pestisida
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan, fasilitasi dan pemberdayaan seluruh kelembagaan pertanian (poktan, gapoktan, KTNA, LKMA, P3A, GP3A, UP3HP dll);
- h. memberikan rekomendasi perizinan usaha-usaha pertanian;
- i. melakukan bimbingan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Seksi Perkebunan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Seksi Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman perkebunan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman perkebunan;
- b. pemberian bimbingan teknis produksi dan perlindungan tanaman di bidang perkebunan;
- c. pemantauan dan evaluasi produksi dan perlindungan tanaman di bidang perkebunan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Tanaman Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan/perbibitan, perlindungan tanaman dan

- peningkatan produksi di bidang tanaman perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan perbenihan/perbibitan, produksi dan perlindungan tanaman di bidang tanaman perkebunan;
 - d. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih serta melakukan pengawasan dan pengujian terhadap mutu benih perkebunan;
 - e. Melakukan sertifikasi benih, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - f. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman perkebunan;
 - g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman perkebunan;
 - h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dan perlindungan tanaman di bidang tanaman perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan memberikan bimbingan produksi benih, kelembagaan benih, perlindungan tanaman serta kelembagaan OPT;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan tanaman perkebunan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Paragraf 1

Bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan

Tugas

Pasal 28

Bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan dan peternakan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di ketahanan pangan dan peternakan;
- d. bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan

- kegiatan di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi ketahanan pangan dan peternakan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan dan peternakan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- b. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di ketahanan pangan dan peternakan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- e. melaksanakan supervisi di bidang ketahanan pangan dan peternakan
- f. menyiapkan pemantapan program di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- h. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi ketahanan pangan dan peternakan;
- i. melaksanakan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi ketahanan pangan dan peternakan
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan dan peternakan;
- k. menyusun laporan pertanggung jawaban kegiatan di bidang ketahanan pangan dan peternakan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan dan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;

- i. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) dan ketersediaan pangan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan dan kerawanan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
- m. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal; dan
- p. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di seksi peternakan dan kesehatan hewan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pemberian bimbingan teknis peternakan dan kesehatan

- hewan;
- c. pemberian bimbingan teknis peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian tugas Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peternakan dan Kesehatan hewan.
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi peternakan dan Kesehatan hewan.
- c. Melakukan penyiapan pelaksanaan pengawasan mutu dan penggunaan pakan serta bahan baku pakan ternak.
- d. Melakukan pelaksanaan pengawasan peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat-obat hewan.
- e. Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
- f. Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan.
- g. Melakukan penyiapan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan.
- h. Melakukan penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis perizinan usaha produksi peternakan.
- i. Melakukan penyiapan bahan pencegahan dan penularan zoonosis.
- j. Melakukan pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis perizinan usaha kesehatan hewan.
- k. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kemitraan budidaya ternak
- l. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan ,penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak dan mutu ternak.
- m. Mengawasi pengadaan mani beku dan sarana serta prasarana IB
- n. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok ternak
- o. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 37

Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
- c. pemantapan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan;
- e. pemantaua dan evaluasi di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberi atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 39

Uraian tugas Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- i. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga dan pengembangan pangan pokok lokal;
- j. melakukan penghitungan angka konsumsi per komoditas, tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Unit Pelaksana Tennis
Pasal 40

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 43

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan dan bidang Ketahanan Pangan dan Peternakan

- operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
 - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
 - (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 45

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 46

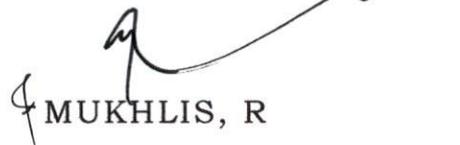
Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

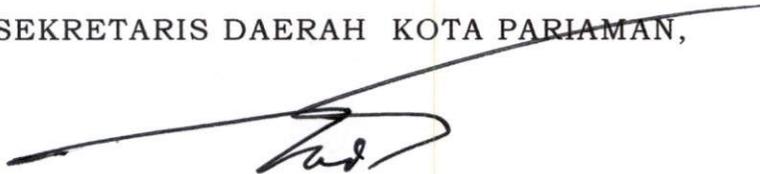
Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA PARIAMAN


MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



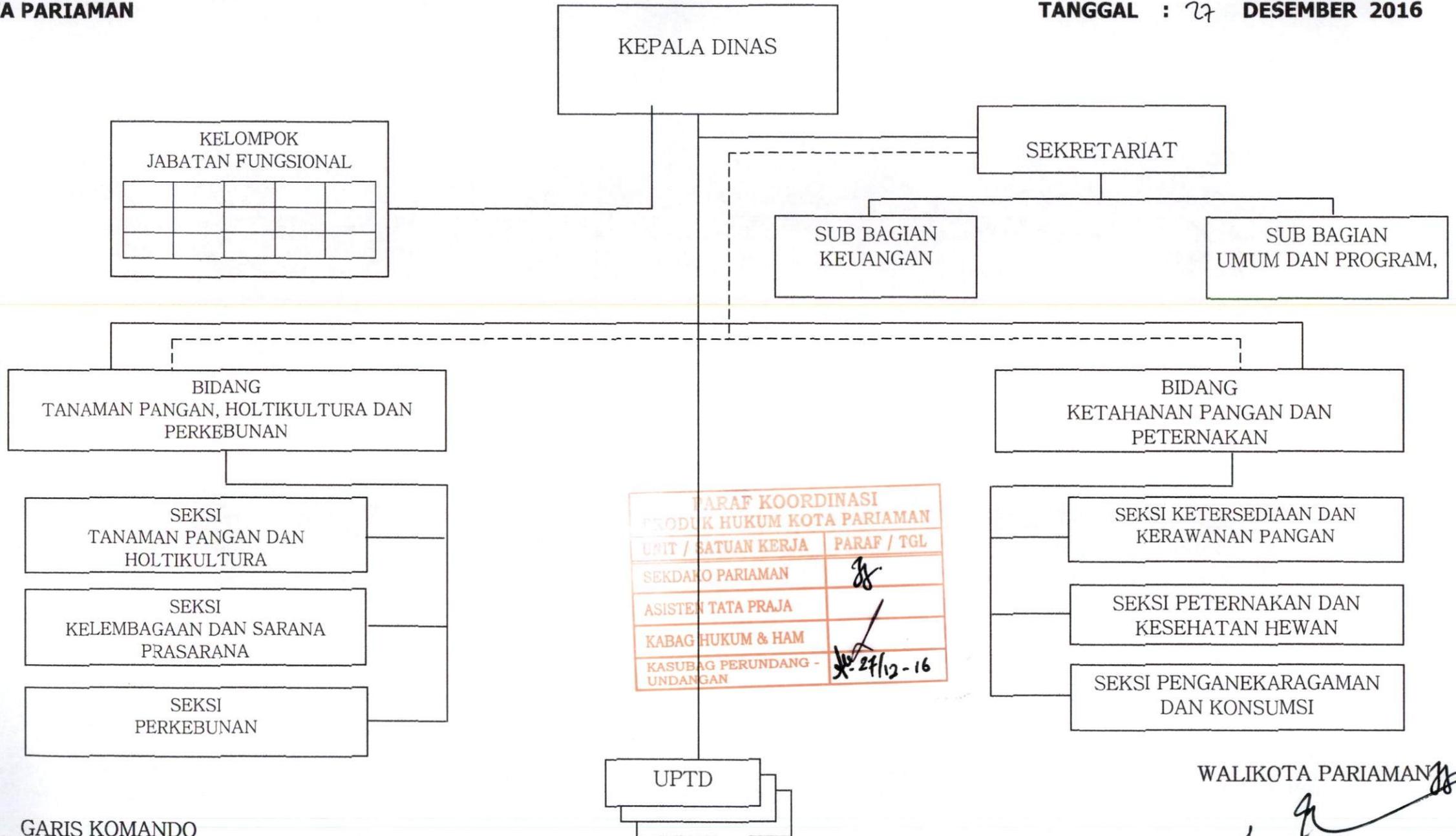
INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR 48.

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	27/12-16

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE C
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KOTA PARIAMAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 40 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016**



PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	<i>[Signature]</i>
ASISTEN TATA PRAJA	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM & HAM	<i>[Signature]</i>
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	<i>[Signature]</i> 27/12-16

— GARIS KOMANDO
- - - GARIS KOORDINASI

WALIKOTA PARIAMAN
[Signature]
MUKHLIS, R