



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 061/489/SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (5) dan ketentuan Pasal 37 ayat (1) Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 111 Tahun 2021, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/Ot.010/8/2016 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
10. Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 111 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok Sub-substansi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditunjuk Sub-koordinator.
- KETIGA : Sub-koordinator di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok Sub-substansi di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Singkawang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, dan ketentuan penentuan sub-Koordinator di lingkungan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi sub-koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Penunjukan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, diangkat dari jabatan fungsional ahli muda dan dalam keadaan tertentu Sub-koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Sub-koordinator sebagaimana diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 061/ 489 /SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-

KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS

PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN

PERIKANAN KOTA SINGKAWANG

TANGGAL 28 DESEMBER 2021

BAB I

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KOTA SINGKAWANG

I. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat mengoordinasikan Sub Bagian dan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
5. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
6. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai dan standar kompetensi jabatan;
9. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;

10. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
11. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan dan survey kepuasan masyarakat
12. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
13. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
14. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian;
15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang telah dilaksanakan;
16. melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
5. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
6. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, SPIP, *risk mangement*, proses bisnis;

9. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja yang telah dilaksanakan; dan
11. melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja kepada Sekretaris.

C. Kelompok Sub-Substansi Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan dan aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
5. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
6. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran, pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;;
7. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
8. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;
9. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;

10. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan dan aset;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan aset yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang keuangan dan aset kepada Sekretaris.

II. Bidang Pertanian mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanian meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Bidang Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang pertanian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pertanian mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

A. Kelompok Sub-substansi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang lahan dan irigasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang lahan dan irigasi;
5. melakukan penyiapan bahan dalam penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
6. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
7. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
8. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
9. menyusun konsep naskah dinas bidang lahan dan irigasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang lahan dan irigasi yang telah dilaksanakan; dan
11. melaporkan kegiatan bidang lahan dan irigasi kepada Kepala Bidang Pertanian.

B. Kelompok Sub-substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
5. melakukan pendataan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
6. melakukan pengawasan peredaran pupuk, pestisida;
7. melakukan pengawasan dan pemeriksaan alat mesin pertanian;

8. melaksanakan pemantauan, pengamatan, pendataan, pengendalian, dan penanggulangan serangan hama dan penyakit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
9. melaksanakan penanggulangan dampak perubahan iklim dan dampak bencana alam di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian kepada Kepala Bidang Pertanian.

C. Kelompok Sub-substansi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
5. melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
6. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih serta pengembangan varietas unggul bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
7. melaksanakan pengawasan peredaran/penggunaan benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
8. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi, kelembagaan OPT, pengembangan unit, bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
9. melakukan penyiapan bahan alat pengolahan hasil pertanian, penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP);

10. melakukan pelayanan informasi pasar dan fasilitasi investasi pertanian serta melakukan fasilitasi promosi produk;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan kepada Kepala Bidang Pertanian.

III. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

A. Kelompok Sub-substansi Penyediaan Pengembangan Sarana Prasarana Peternakan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan;
5. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan serta data penyebaran ternak, pengembangan kawasan ternak, peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan penataan lokasi/tata ruang peternakan;
6. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT), pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
7. melaksanakan bimbingan peningkatan produksi ternak, pemberdayaan kepada kelompok peternak, kelompok/petani pengelola hijauan pakan ternak;
8. melakukan peningkatan mutu peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah;
9. melaksanakan pengendalian dan pengawasan produksi, mutu, benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak dalam daerah;
10. melaksanakan pelestarian, pemanfaatan dan pengawasan wilayah sumber bibit ternak serta rumpun/galur ternak;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan yang telah dilaksanakan;

13. melaporkan kegiatan bidang penyediaan, pengembangan sarana prasarana peternakan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

B. Kelompok Sub-substansi Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan hewan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan;
5. melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
6. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan;
7. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
8. melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
9. melakukan pengawasan obat hewan, pemasukan serta pengeluaran hewan dan produk hewan daerah;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang kesehatan hewan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang kesehatan hewan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

C. Kelompok Sub-substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bina Usaha mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;

5. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
6. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil, penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
7. melaksanakan bimbingan terhadap rumah potong, pemotongan hewan qurban, unit pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan;
8. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang peternakan dan kesehatan hewan;
9. melakukan fasilitasi promosi produk peternakan, pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang peternakan dan kesehatan hewan;
10. melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis bidang usaha peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, usaha pengecer obat hewan pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

IV. Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan meliputi ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan.

Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan

- pangan serta penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Kelompok Sub-substansi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas:
 - 1. menyusun rencana kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
 - 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun secara tertulis;
 - 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - 5. melakukan penyediaan pengelolaan cadangan pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - 6. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan;
 - 7. Melakukan pengembangan jaringan pasar, pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko tani Indonesia;

8. melaksanakan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan;
 9. melaksanakan penyusunan, pemuktahiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan dalam upaya penanganan kerawanan pangan;
 10. menyusun konsep naskah dinas bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan yang telah dilaksanakan; dan
 12. melaporkan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- B. Kelompok Sub-substansi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 5. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 6. melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 7. melakukan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun;
 8. melakukan sertifikasi, registrasi dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 9. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 10. menyusun konsep naskah dinas bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan yang telah dilaksanakan;
 12. melaporkan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

C. Kelompok Sub-substansi Penyuluhan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang penyuluhan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyetujui pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
5. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi, pengelolaan sistem manajemen informasi bidang penyuluhan pertanian;
6. melaksanakan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
7. melakukan penyusunan dan pengelolaan database bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
8. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian, akreditasi dan sertifikasi bidang kelembagaan penyuluhan pertanian serta kelembagaan petani;
9. melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan kelompok tani;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang penyuluhan;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan yang telah dilaksanakan; dan
12. melaporkan kegiatan bidang penyuluhan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

V. Bidang Perikanan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan.

Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang perikanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan;

- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan, pemasaran dan pengawasan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perikanan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Kelompok Sub-substansi Perikanan Tangkap mempunyai tugas:
 - 1. menyusun rencana kegiatan bidang perikanan tangkap berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
 - 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap;
 - 5. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - 6. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada kelembagaan nelayan kecil;
 - 7. melaksanakan pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi, pembinaan kelembagaan nelayan kecil;

8. melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pertimbangan teknis di bidang pembudidayaan ikan, Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI), Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH) serta surat izin usaha perikanan;
9. menyusun konsep naskah dinas bidang perikanan tangkap;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap yang telah dilaksanakan; dan
11. melaporkan kegiatan bidang perikanan tangkap tangkap kepada Kepala Bidang Perikanan.

B. Kelompok Sub-substansi Perikanan Budidaya mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang perikanan budidaya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya;
5. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan;
6. melakukan pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi, pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
7. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, penyediaan data dan informasi pengelolaan penyelenggaraan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan;
8. melaksanakan pembinaan pembenihan ikan, pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, serta pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
9. menyusun konsep naskah dinas bidang perikanan budidaya;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perikanan budidaya yang telah dilaksanakan; dan

11. melaporkan kegiatan bidang perikanan budidaya kepada Kepala Bidang Perikanan.

C. Kelompok Sub-substansi Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan;
5. melakukan pendataan dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
7. melaksanakan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan;
8. melakukan pengawasan perizinan usaha perikanan;
9. menyusun konsep naskah dinas bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan yang telah dilaksanakan; dan
11. melaporkan kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan kepada Kepala Bidang Perikanan.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia bukan hasil penyetaraan atau pelaksana dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3, maka tugas Kelompok Sub-substansi beralih ke Jabatan Administrator (Eselon III) yang mengkoordinasikan kelompok Sub-substansi.
5. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
6. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam waktu 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR:

- Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan Kota Singkawang;
2. Keputusan Wali Kota Nomor ... Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-substansi dan Sub-koordinator di Lingkungan Dinas/Badan Kota Singkawang;

MEMERINTAHKAN/MENUGASKAN

Kepada : Nama :

NIP :

Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator pada sub-substansiterhitung mulai tanggal
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Singkawang
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya



RULY AMRI, S.H.

NIP.19740716 200502 1 001