

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 27**

**2019**

**SERI : D**

---

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 27 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN  
KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi, maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324) sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 060/9836/OTDA tanggal 18 Desember 2018 hal Tanggapan Permohonan Penggabungan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  2. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 060/248/Org tanggal 23 Januari 2019 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Kota Bekasi;
  3. Berita Acara Rapat Nomor: 061.1/194/Org tentang Rapat Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal 7 Februari 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANANKOTA BEKASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan PerikananKota Bekasi adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian dan perikanan dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan PerikananKota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang serta UPTD adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang serta UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan PerikananKota Bekasi.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan Kota Bekasi.

BAB II  
ORGANISASI BADAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan

Pasal 2

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian dan perikanan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan Kota Bekasi terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
    - 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
    - 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
    - 3. Seksi Data dan Informasi.
  - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:
    - 1. Seksi Konsumsi Pangan;
    - 2. Seksi Penganekaragaman Pangan;
    - 3. Seksi Keamanan Pangan.
  - e. Bidang Pertanian, membawahkan:
    - 1. Seksi Prasarana Dan Sarana Pertanian;
    - 2. Seksi Tanaman Pangan;
    - 3. Seksi Hortikultura.
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
    - 1. Seksi Peternakan;
    - 2. Seksi Kesehatan Hewan;
    - 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
  - g. Bidang Perikanan, membawahkan:
    - 1. Seksi Budidaya Perikanan;
    - 2. Seksi Bina Mutu dan Pengolahan Perikanan;
    - 3. Seksi Bina Usaha dan Pemasaran.
  - h. UPTD;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan untuk mencapai visi dan misi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;

- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewanserta perikanan;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
  - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
  - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
  - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
  - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewanserta perikanan;
  - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewanserta perikanan;
  - g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
  - h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
  - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- m. menandatangani Izin/Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian,peternakan dan kesehatan hewanserta perikanandalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian,peternakan dan kesehatan hewanserta perikananberkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi urusan penanaman modal yang meliputi pelaksanaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan,pertanian,peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian,peternakan dan kesehatan hewanserta perikanansesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
  - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;



- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
  - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
  - j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
  - k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
  - l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
  - n. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;

- o. mengevaluasidan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- p. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- q. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- r. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. memaraf setiap Izin yang disampaikan oleh bidang terkait dalam rangka penyelenggaraan tertib administrasi;
- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;

- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, lingkup Dinas untuk mencapai tata perencanaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- i. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
- k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan laporan bidang-bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- o. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
  - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- k. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - i. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
    1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
    2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    3. melakukan verifikasi SPP;

4. menyiapkan SPM;
  5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  6. melaksanakan akuntansi Dinas;
  7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta data dan informasi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - a. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, analisis, penyusunan, penyediaan data, intervensi, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan supervisi dalam pelaksanaan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, analisis, perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengelolaan, penyaluran, pemanfaatan dan kerjasama dalam pelaksanaan distribusi dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, analisis, pengkajian, penyusunan, pemantauan dan analisis dalam pelaksanaan data dan informasi;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta data dan informasi;
  - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;



- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
- a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - c. Seksi Data dan Informasi.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, analisis, penyusunan, penyediaan data, intervensi, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan supervisi dalam pelaksanaan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di lingkup ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- o. menyiapkan bahan analisis di lingkup ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan di lingkup ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- q. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- r. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- s. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- t. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- u. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, analisis, perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengelolaan, penyaluran, pemanfaatan dan kerjasama dalam pelaksanaan distribusi dan cadangan pangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- q. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- r. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- s. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah Kota Bekasi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- t. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah Kota Bekasi;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam kaitan kegiatan cadangan pangan terkait penyimpanan stock pangan;
- v. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, analisis, pengkajian, penyusunan, pemantauan dan analisis dalam pelaksanaan data dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis lingkup data dan informasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, serta perternakan dan kesehatan hewan;
- n. menyiapkan bahan analisis lingkup data dan informasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, serta perternakan dan kesehatan hewan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan lingkup data dan informasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, serta perternakan dan kesehatan hewan;
- p. menyiapkan bahan kajian lingkup data dan informasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, serta perternakan dan kesehatan hewan;
- q. melakukan pemutakhiran data lingkup data dan informasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, serta perternakan dan kesehatan hewan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- s. melakukan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- t. menyiapkan bahan informasi harga pangan secara periodik;
- u. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan informasi bidang ketersediaan dan distribusi pangan, di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, pertanian, serta perternakan dan kesehatan hewan.
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan serta pengawasan keamanan pangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - d. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - e. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyiapan, pengendalian, penyusunan, pemanfaatan, pendampingan, pengkajian dan analisis dalam pelaksanaan konsumsi pangan;



- f. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengembangan, penyusunan, pengkajian, pendampingan, analisis dan pemantauan dalam pelaksanaan penganekaragaman pangan;
- g. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, penilaian, pemantauan dan analisis serta pemberian rekomendasi teknis dalam pelaksanaan keamanan pangan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi konsumsi pangan, penganekaragaman pangan serta keamanan pangan;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan, Membawahkan:

- a. Seksi Konsumsi Pangan;
- b. Seksi Penganekaragaman Pangan;
- c. Seksi Keamanan Pangan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan konsumsi pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyiapan, pengendalian, penyusunan, pemanfaatan, pendampingan, pengkajian dan analisis dalam pelaksanaan konsumsi pangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - n. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
  - o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - p. Melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang konsumsi pangan;

- q. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- r. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- s. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- u. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- v. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang konsumsi pangan;
- w. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penganekaragaman pangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penganeekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengembangan, penyusunan, pengkajian, pendampingan, analisis dan pemantauan dalam pelaksanaan penganeekaragaman pangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penganeekaragaman Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- n. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- p. melakukan penyiapan bahan pengkajian penganekaragaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- r. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- s. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- t. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Hari Pangan se-Dunia (HPS) tingkat Kota, Provinsi dan Nasional;
- u. melakukan penyiapan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- v. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- w. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- a. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- c. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- d. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- e. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- h. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan keamanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, penilaian, pemantauan dan analisis serta pemberian rekomendasi teknis dalam pelaksanaan keamanan pangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan informasi Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan keamanan dan mutu pangan terhadap produk pangan segar dan pangan olahan (masa kadaluarsa di bawah tujuh hari) baik di pasar modern maupun pasar tradisional serta Jajanan Pangan Anak Sekolah (JPAS) yang meliputi kegiatan monitoring, inspeksi, verifikasi/surveilan, dan pengujian pangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terpadu terkait pengaduan kasus keracunan pangan maupun peredaran pangan tidak aman;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi hasil pengawasan terpadu ke dinas teknis dalam rangka penegakan hukum dan sanksi di lingkup pengawasan keamanan dan mutu pangan yang didasarkan pada investigasi awal, pemeriksaan dan pelaporan hasil uji pangan;
- q. melakukan penilaian dan bahan rekomendasi ke dinas teknis yang mengeluarkan ijin edar dalam rangka pengawasan keamanan dan mutu pangan terhadap Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) dan produk pangan olahan (masa kadaluarsa dibawah satu minggu) tidak aman;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi terkait jaminan keamanan dan mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), produk olahan pangan (masa kadaluarsa dibawah satu minggu), Jajanan Pangan Anak Sekolah (JPAS) kepada para produsen, pelaku usaha pangan baik di skala pasar modern, pasar tradisional serta lingkungan sekolah;



- s. menyiapkan bahan rekomendasi proses sertifikasi produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
- t. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan dan mutu pangan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Pertanian

Pasal 17

- (1) Bidang Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan serta hortikultura untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengembangan, penyediaan, pengawasan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi dalam pelaksanaan prasarana dan sarana pertanian;
  - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengembangan, pengendalian, pemantauan, penanggulangan, analisa, promosi dan pengelolaan serta rekomendasi teknis dalam pelaksanaan tanaman pangan;
  - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, peningkatan, penyiapan, pengembangan, pengendalian, promosi, penanggulangan dan pengamatan serta pengelolaan dalam pelaksanaan hortikultura;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan serta hortikultura;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, peningkatan mutu, penyediaan serta pengembangan prasarana dan sarana pertanian;
- o. memfasilitasi pembinaan, pemetaan potensi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian, pengembangan serta pemberdayaan usaha tanaman pangan;
- p. memfasilitasi pembinaan, pemetaan potensi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian, pengembangan serta pemberdayaan usaha hortikultura;
- q. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data, analisis dan perumusan kebijakan di bidang pertanian;
- i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- j. pemberian rekomendasi teknis pertanian;
- k. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- r. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- s. penyusunan kebijakan di bidang budidaya, bina mutu, pengolahan dan pemasaran pertanian, sumber daya manusia, penyuluhan dan kelembagaan pertanian;
- t. pelaksanaan fasilitasi pengembangan budidaya pertanian;
- u. pengenalan dan pendayagunaan teknologi budidaya pertanian;
- v. pelaksanaan pembinaan upaya pelestarian sumber daya hayati pertanian;
- w. pemberian pertimbangan teknis permohonan rekomendasi usaha pertanian;
- x. pelaksanaan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis budidaya pertanian;
- y. pelaksanaan usaha pencegahan atau pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit;
- z. pelaksanaan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- aa. pelaksanaan pembinaan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hasil pertanian;
- bb. pelaksanaan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
- cc. perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;

- dd. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian manajemen usaha dan kerjasama/ kemitraan usaha bidang pertanian serta pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit;
- ee. pengendalian dan evaluasi kegiatan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
- ff. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- ii. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Pertanian, membawahkan:
  - a. Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian;
  - b. Seksi Tanaman Pangan;
  - c. Seksi Hortikultura.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengembangan, penyediaan, pengawasan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi dalam pelaksanaan prasarana dan sarana pertanian;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan tataruang dan tata guna lahan pertanian;
- o. pengembangan prasarana pertanian;
- p. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- q. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- r. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- s. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- t. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- u. melakukan pendampingan, supervisi, fasilitasi dan pelayanan pembiayaan pertanian serta investasi pertanian;
- v. melakukan pendampingan, supervisi, fasilitasi dan pelayanan pembiayaan pertanian serta investasi pertanian;
- w. penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- x. memfasilitasi konsultasi pelayanan pengembangan usaha di bidang pertanian;
- y. mengembangkan kerja sama/ kemitraan usaha antara kelompok tani dengan industri pertanian;
- z. pemantauan dan evaluasi seksi sarana dan prasarana pertanian;
- aa. mengidentifikasi kebutuhan teknologi yang dibutuhkan pelaku utama/pelaku usaha pertanian;
- bb. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi prasarana dan sarana pertanian;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- gg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan tanaman pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengembangan, pengendalian, pemantauan, penanggulangan, analisa, promosi dan pengelolaan serta rekomendasi teknis dalam pelaksanaan tanaman pangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- n. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan;
- o. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih tanaman pangan;
- p. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan;
- q. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman pangan;
- r. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- s. pemberian rekomendasi teknis usaha tanaman pangan;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi tanaman pangan;
- u. melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi tanaman pangan;
- v. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan;
- w. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
- x. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- z. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
- aa. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan;



- bb. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan;
- cc. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- dd. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- ee. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- ff. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- gg. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
- hh. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- ii. melakukan pengelolaan data OPT;
- jj. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- kk. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- ll. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- mm. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- nn. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- oo. melaksanakan analisa usaha pertanian tanaman pangan;
- pp. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil tanaman pangan;
- qq. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan;
- rr. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan;
- ss. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha dan pemasaran hasil usaha tanaman pangan dan pelaksanaannya;
- tt. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- uu. melakukan fasilitasi promosi produk tanaman pangan;
- vv. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- ww. menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan pertanian dan pelaku usaha pertanian tanaman pangan berupa kelompok tani, gabungan kelompok tani, dan kelembagaan pelatihan swadaya;
- xx. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam upaya pengembangan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran Tanaman Pangan;
- yy. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

- zz. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- aaa. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi izin usaha pertanian tanaman pangan yang kegiatan usahanya dalam daerah kota;
- bbb. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- ccc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ddd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- eee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- fff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ggg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hhh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- iii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jjj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- kkk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- lll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, peningkatan, penyiapan, pengembangan, pengendalian, promosi, penaggulangan dan pengamatan serta pengelolaan dalam pelaksanaan hortikultura;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Hortikultura mempunyai uraiantugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
  - n. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih hortikultura;
  - o. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih hortikultura;
  - p. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi hortikultura;

- q. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim hortikultura;
- r. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- s. pemberian rekomendasi teknis usaha hortikultura;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi hortikultura;
- u. melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi hortikultura;
- v. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi hortikultura;
- w. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi hortikultura;
- x. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
- y. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- z. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih hortikultura;
- aa. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih hortikultura;
- bb. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih hortikultura;
- cc. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- dd. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- ee. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- ff. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- gg. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
- hh. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- ii. melakukan pengelolaan data OPT;
- jj. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- kk. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- ll. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- mm. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- nn. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- oo. melaksanakan analisa usaha pertanian hortikultura;
- pp. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil hortikultura;
- qq. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil hortikultura;

- rr. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil hortikultura;
- ss. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha dan pemasaran hasil usaha hortikultura dan pelaksanaannya;
- tt. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- uu. melakukan fasilitasi promosi produk hortikultura;
- vv. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- ww. menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan pertanian dan pelaku usaha pertanian hortikultura berupa kelompok tani, gabungan kelompok tani, dan kelembagaan pelatihan swadaya;
- xx. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam upaya pengembangan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran Hortikultura
- yy. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- zz. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Hortikultura;
- aaa. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi izin usaha pertanian tanaman pangan yang kegiatan usahanya dalam daerah kota;
- bbb. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- ccc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ddd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- eee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- fff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ggg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hhh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- iii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jjj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- kkk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- III. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 21

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi peternakan, kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pengawasan, pelayanan, pengelolaan, pengembangan, pemasaran, pelatihan dan sosialisasi dalam pelaksanaan peternakan;
  - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, pelayanan, pengelolaan, pengembangan, pemasaran, pelatihan dan sosialisasi dalam pelaksanaan kesehatan hewan;
  - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, pelayanan, pengelolaan, fasilitasi, pengembangan, pemasaran, pelatihan dan sosialisasi dalam pelaksanaan kesehatan masyarakat veteriner;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;

- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- n. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- o. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- p. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- q. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- r. pengawasan obat hewan;
- s. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- t. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- u. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- v. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- w. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- y. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:

- a. Seksi Peternakan;
- b. Seksi Kesehatan Hewan;
- c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

## Pasal 22

- (1) Seksi Peternakan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengawasan, pelayanan, pengelolaan, pengembangan, pemasaran, pelatihan dan sosialisasi dalam pelaksanaan peternakan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.



- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peternakan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melakukan pengawasan produksi, mutu dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
  - n. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit hpt;
  - o. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam upaya pengembangan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran peternakan;
  - q. melaksanakan perluasan akses layanan informasi pemasaran hasil peternakan;
  - r. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengolahan yang meliputi sub kegiatan panen, pasca panen, peningkatan mutu produk, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

- s. melaksanakan pelatihan dan bimbingan pengoperasian teknologi panen, pasca panen, pengolahan hasil peternaka;
- t. melaksanakan usaha-usaha untuk memperluas jaringan pasar dan investasi terhadap produk dan olahan hasil peternakan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha dan pemasaran hasil peternakan dan pelaksanaannya;
- v. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi promosi usaha peternakan melalui pameran, bazar, expo, festival, demo dan promosi usaha lainnya;
- x. melaksanakan promosi dan kerjasama dalam rangka pengembangan inventasi di sektor peternakan;
- y. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi manajemen pemasaran hasil peternakan kepada pelaku usaha peternakan pengembangan pemasaran melalui temu usaha, temu pengusaha, temu bisnis dan pertemuan lainnya;
- z. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi saran dan prasarana pengembangan dan penguatan kelembagaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- aa. melaksanakan inventarisasi dan penyebarluasan, pemantauan peredaran serta penggunaan prototipe alat dan mesin peternakan;
- bb. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data, analisis dan perumusan kebijakan pembinaan kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan, kelembagaan ekonomi peternak dan pelaku usaha peternakan;
- cc. melaksanakan kebijakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan bimbingan teknis kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan inventarisasi keberadaan kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan, melaksanakan pembinaan dan melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan kelas kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan melalui kegiatan perlombaan dan bentuk-bentuk kompetisi lain yang bersifat mendidik;
- ee. memfasilitasi pembentukan kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan;
- ff. menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan peternak dan pelaku usaha peternakan melalui pelatihan, magang dan kursus lainnya;
- gg. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan atau pelatihan bagi penyuluh, peternak dan pelaku usaha peternakan;
- hh. membina penyelenggaraan penyuluhan peternakan, melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;

- ii. melaksanakan penyeliaan penyuluhan peternakan yang berkaitan dengan kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan;
- jj. menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan berupa kelompok peternak, gabungan kelompok ternak, dan kelembagaan pelatihan swadaya;
- kk. memfasilitasi kemitraan usaha antara kelompok ternak dengan industri peternakan;
- ll. melakukan penilaian tingkat kemampuan dan dinamika kelompok ternak;
- mm. mengidentifikasi kebutuhan teknologi yang dibutuhkan pelaku utama/pelaku usaha peternakan;
- nn. melaksanakan analisa usaha peternakan;
- oo. membina dan mengupayakan peningkatan produksi, peningkatan daya fungsi lahan, serta pengembangan agribisnis peternakan;
- pp. melaksanakan sosialisasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi bidang peternakan;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan konsumsi produk peternakan masyarakat melalui gerakan memasyarakatkan makan protein hewani;
- rr. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ss. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- tt. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- uu. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- vv. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ww. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- xx. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- yy. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- zz. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kesehatan hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, pelayanan, pengelolaan, pengembangan, pemasaran, pelatihan dan sosialisasi dalam pelaksanaan kesehatan hewan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai uraiantugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pembinaan penerapan norma dan standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- n. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan;
- o. melaksanakan pelayanan medik veteriner dan reproduksi ternak;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan zoonosis;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan zoonosis dalam rangka penanggulangan wabah penyakit hewan menular meliputi pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
- r. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan perencanaan dan pengelolaan data kesehatan hewan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standard teknis minimal rumah sakit hewan dan unit pelayanan kesehatan hewan lainnya;
- t. melaksanakan pembinaan dan pertimbangan teknis sertifikasi pelayanan medik/paramedik veteriner, asisten teknik reproduksi, dokter hewan praktek, klinik hewan, rumah sakit hewan dan unit pelayanan kesehatan hewan lainnya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis izin rumah sakit hewan/pasar hewan, klinik hewan, pet shop, praktek dokter hewan, laboratorium kesehatan hewan dan usaha obat hewan sebagai bahan penerbitan rekomendasi izin;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis ijin instalasi karantina hewan sementara sebagai bahan penerbitan rekomendasi penetapan instalasi karantina hewan sementara;
- w. melaksanakan penyusunan data hasil pemeriksaan kesehatan hewan sebagai bahan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan;
- x. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan;
- y. melaksanakan pengelolaan data obat hewan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis ijin usaha obat hewan kepada produsen, eksportir, importir dan distribusi obat hewan;
- aa. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan pengawasan peredaran obat hewan di pet shop, poultry shop dan distributor obat hewan;
- bb. menerapkan kebijakan standar mutu obat hewan;

- cc. melaksanakan pembinaan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera, premix dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
- dd. melaksanakan pembinaan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
- ee. melaksanakan kegiatan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
- ff. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
- gg. melaksanakan diagnosa penyakit hewan;
- hh. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- ii. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular dan zoonosis;
- jj. melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pemasukan dan pengeluaran hewan, ke/dari wilayah kota bekasi;
- kk. melaksanakan pembinaan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas niaga hewan;
- ll. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis sebagai bahan penerbitan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan;
- mm. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis sebagai bahan penerbitan sertifikasi kesehatan hewan;
- oo. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- pp. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- qq. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- rr. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ss. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- tt. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- uu. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- vv. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- ww. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, pelayanan, pengelolaan, fasilitasi, pengembangan, pemasaran, pelatihan dan sosialisasi dalam pelaksanaan kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan tugas seksi kesehatan masyarakat veteriner;
- n. melaksanakan pembinaan penerapan norma dan standar teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- o. melaksanakan penyusunan data hasil pemeriksaan bahan asal hewan sebagai bahan penerbitan surat keterangan kesehatan produk hewan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis ijin instalasi karantina hewan sementara bahan asal hewan;
- q. melaksanakan penyusunan data hasil pemeriksaan bahan asal hewan sebagai bahan penerbitan surat keterangan kesehatan bahan asal hewan;
- r. melaksanakan pengelolaan data kesehatan masyarakat veteriner;
- s. melakukan pembinaan penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- t. melaksanakan analisa rasio dan penyiapan bahan rekomendasi teknis pengeluaran dan/atau pemasukan prosuk hewan;
- u. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- v. melakukan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penularan zoonosis bersumber produk hewan;
- w. melakukan pengawasan dan bimbingan penyelenggaraan pemotongan hewan qurban;
- x. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan penjaminan kehalalan, keamanan, keutuhan dan kesehatan Produk Pangan Asal Hewan (PPAH) serta keamanan, keutuhan dan kesehatan Produk Hewan Non Pangan (PHNP);
- y. melaksanakan pembinaan penerapan *higiene* sanitasi dalam rangka sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) pada usaha produk hewan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan, pengawasan lalu lintas produk asal hewan;



- aa. melaksanakan penyusunan bahan dan penerbitan rekomendasi produk asal hewan tujuan ekspor dan impor;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penerapan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPHR), Rumah Potong Hewan Unggas (RPHU), laboratorium kesehatan hewan masyarakat veteriner, unit usaha produk hewan lainnya serta keamanan dan mutu produk hewan;
- cc. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis, pembinaan, pengawasan, fasilitasi pengujian bahan alas hewan;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan pengidentifikasian tempat beresiko munculnya zoonosis (penyakit yang menular dari hewan ke manusia dan/atau sebaliknya) bersumber produk hewan;
- ee. melaksanakan pembinaan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan penerapan kesejahteraan hewan;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ii. menyiapkan bahan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Bidang Perikanan  
Pasal 25

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi budidaya perikanan, bina mutu dan pengolahan perikanan serta bina usaha dan pemasaran untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    - i. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, pembinaan, pengelolaan dan pengembangan dalam pelaksanaan budidaya perikanan;
    - j. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan dalam pelaksanaan bina mutu dan pengolahan perikanan;
  - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, perumusan, penyusunan, pengembangan, pemasaran, promosi, pengawasan dan pembinaan serta fasilitasi dalam pelaksanaan bina usaha dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. penyusunan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina mutu dan pengolahan perikanan serta bina usaha dan pemasaran;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perikanan budidaya;
- o. pengenalan dan pendayagunaan teknologi perikanan budidaya;
- p. pelaksanaan pembinaan upaya pelestarian sumber daya hayati perikanan;
- q. pemberian pertimbangan teknis permohonan ijin usaha perikanan;
- r. pelaksanaan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis perikanan budidaya;
- s. pelaksanaan usaha pencegahan atau pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit ikan;
- t. pelaksanaan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- u. pelaksanaan pembinaan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hasil perikanan;
- v. pelaksanaan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan;
- w. perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan;
- x. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan;
- y. pengendalian dan evaluasi kegiatan sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan;
- z. pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- bb. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - hh. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perikanan, membawahkan:
- a. Seksi Budidaya Perikanan;
  - b. Seksi Bina Mutu dan Pengolahan Perikanan;
  - c. Seksi Bina Usaha dan Pemasaran.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Budidaya Perikanan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan budidaya perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budidaya Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, pembinaan, pengelolaan dan pengembangan dalam pelaksanaan budidaya perikanan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Budidaya Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data statistik perikanan budidaya;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perikanan budidaya meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi perikanan budidaya;
- o. melaksanakan penyusunan bahan aplikasi pengembangan dan penyebarluasan teknologi perikanan budidaya;
- p. menyusun bahan kebijakan pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi dan kegiatan perikanan budidaya;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi peningkatan produksi benih ikan melalui penerapan cara pembenihan ikan yang baik;
- r. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana budidaya;

- s. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengadaan dan penyaluran benih ikan serta sarana produksi lainnya;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembangunan, pengadaan, pemanfaatan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan lingkungan sumberdaya, higienitas dan sanitasi lingkungan usaha perikanan budidaya;
- v. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi aktifitas sarana dan prasarana perbenihan Unit Perbenihan Rakyat (UPR) maupun aktifitas usaha lainnya;
- w. melaksanakan penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan dengan memperhatikan terapan teknologi sesuai anjuran;
- x. menyusun skala prioritas pengembangan usaha perbenihan disesuaikan dengan potensi wilayah;
- y. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
- z. melaksanakan penerapan standar teknis dan sertifikasi pembenihan ikan;
- aa. melaksanakan pengawasan peredaran, pengadaan dan penggunaan benih induk ikan dan ikan-ikan konsumsi;
- bb. melaksanakan pelestarian lingkungan pemeliharaan ikan, pengendalian dan pemulihan sumber daya perikanan;
- cc. melaksanakan penyiapan rekomendasi teknis perijinan usaha perikanan dan pengawasannya;
- dd. melaksanakan pengawasan peredaran, pengadaan, penyimpanan dan penggunaan pakan, pupuk dan obat-obatan perikanan, ikan berbahaya dan dilindungi;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian serta penanggulangan hama dan penyakit serta dampak yang di timbulkannya;
- ff. melaksanakan diagnosa atau identifikasi patogen penyebab wabah penyakit ikan dan bila memungkinkan dengan disertai tanda-tanda klinis atau informasi lain yang mendukung diagnosa/identifikasi;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis sebagai bahan rekomendasi teknis perijinan usaha perikanan dan pengawasannya;
- hh. melaksanakan koordinasi dalam pemantauan perkembangan wabah dan pengambilan sampel ikan sakit atau diduga terinfeksi penyakit;
- ii. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan/atau pengadaan peralatan dan sarana pengendalian dan penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan;
- jj. melaksanakan perumusan usulan rekomendasi kebijakan penetapan daerah wabah penyakit ikan yang terjadi lintas kabupaten/kota berdasarkan hasil pemantauan dan monitoring perkembangan wabah penyakit ikan;

- kk. melaksanakan koordinasi dan penyeliaan kegiatan pengendalian dan penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan serta menumbuhkan jaringan kerja dengan instansi terkait untuk mewujudkan pengendalian dan penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan berbasis masyarakat;
- ll. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pengendalian, penanggulangan, dan pencegahan hama dan wabah penyakit ikan;
- mm. melaksanakan pencatatan dan pemetaan sebaran hama dan penyakit ikan;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- oo. memberikan petunjuk, bimbingan, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
- pp. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- qq. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- rr. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ss. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- tt. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- uu. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- vv. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ww. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- xx. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Bina Mutu dan Pengolahan Perikanan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan bina mutu dan pengolahan perikanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Mutu dan Pengolahan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan dalam pelaksanaan bina mutu dan pengolahan perikanan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bina Mutu dan Pengolahan Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;



- m. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam upaya pengembangan pasca panen olahan dan pengolahan hasil perikanan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengolahan yang meliputi sub kegiatan panen, pasca panen, peningkatan mutu produk dan pengolahan hasil;
- o. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan pengoperasian teknologi panen, pasca panen, pengolahan hasil perikanan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan usaha pengolahan perikanan;
- q. melaksanakan pengawasan manajemen mutu terpadu (PMMT) atau *hazard analysis critical control point (HACCP)* di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan produk perikanan serta penggunaan bahan tambahan/zat aditif;
- s. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan peluang besar dan konsumsi produk perikanan masyarakat melalui gerakan memasyarakatkan makan ikan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan dan penguatan kelembagaan pengolahan perikanan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan dan penguatan kelembagaan pengolahan perikanan;
- v. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengolahan hasil perikanan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan bina usaha dan pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, perumusan, penyusunan, pengembangan, pemasaran, promosi, pengawasan dan pembinaan serta fasilitasi dalam pelaksanaan bina usaha dan pemasaran;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bina Usaha dan Pemasaran mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. memfasilitasi konsultasi pelayanan pengembangan usaha di bidang perikanan;
- n. melaksanakan penumbuhan dan penguatan kapasitas kelembagaan;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan permodalan kelompok pelaku usaha perikanan;
- p. mengembangkan kemitraan usaha antara kelompok pembudidayaan ikan dengan industri perikanan;
- q. melaksanakan analisa usaha perikanan;
- r. membina dan mengupayakan peningkatan daya fungsi lahan serta pengembangan agribisnis perikanan;
- s. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha perikanan;
- t. melaksanakan pembinaan kelembagaan, manajemen usaha dan kerjasama/kemitraan usaha bidang perikanan serta pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit;
- u. menyelenggarakan promosi dan kerjasama dalam rangka pengembangan investasi di sektor pertanian;
- v. menyelenggarakan sistem informasi pasar komoditas perikanan;
- w. menyelenggarakan perluasan akses layanan informasi pemasaran perikanan dan hasil produksi perikanan;
- x. menyelenggarakan usaha-usaha untuk memperluas jaringan pasar terhadap produk perikanan;
- y. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan akses investasi, pengumpulan dan penyebarluasan data informasi peluang investasi dan pasar perikanan;

- z. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi manajemen pemasaran perikanan kepada pelaku usaha perikanan pengembangan pemasaran melalui temu usaha, temu bisnis dan pertemuan lainnya;
- aa. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan dan penguatan kelembagaan pemasaran perikanan;
- bb. inventarisasi keberadaan kelembagaan pelaku usaha perikanan dan peningkatan kelas kelembagaan;
- cc. memfasilitasi pembentukan dan proses legitimasi kelembagaan pelaku usaha perikanan;
- dd. membina penyekenggaraan penyuluhan perikanan, dan mengembangkan bahan/materi media penyuluhan perikanan;
- ee. menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan pembudidayaan ikan dan pelaku usaha perikanan berupa kelompok pembudidayaan ikan (GAPOKDAKAN) dan kelembagaan pelatihan swadaya (P2MKP);
- ff. menyusun rencana pengembangan penyebarluasan informasi dan teknologi perikanan;
- gg. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemasaran hasil perikanan;
- hh. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ii. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- jj. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- kk. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ll. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- mm. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- pp. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 22 Februari 2019

**WALI KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 22 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RENY HENDRAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 27 SERI D**