

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 13

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 13 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEREKONOMIAN RAKYAT DAN KOPERASI
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

- Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 9. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 21 Seri D);
 10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEREKONOMIAN RAKYAT DAN KOPERASI PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;

- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. 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;
- k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Dinas

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian kebijakan pelayanan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, agribisnis dan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
 - o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
 - p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pelayanan ketatausahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
 - d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
 - f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - h. penyiapan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
 - i. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
 - j. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - k. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - m. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;

- c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
- d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
- e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas
Paragraf 1
Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang koperasi yang meliputi pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan koperasi, legalisasi, pengembangan modal serta simpan pinjam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang koperasi;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang koperasi;
 - g. pembinaan kelembagaan koperasi;
 - h. penyuluhan dalam rangka pengembangan modal usaha koperasi;
 - i. penginventarisasian lembaga koperasi serta jenis usahanya;
 - j. pengurusan pendirian dan legalisasi Badan Hukum Koperasi;
 - k. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam

- lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - n. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - o. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - p. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Koperasi, membawahkan :
- a. Seksi Bina Lembaga Koperasi;
 - b. Seksi Bina Usaha Koperasi.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina lembaga koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Lembaga Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina lembaga koperasi;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina lembaga koperasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
 - e. pelaksanaan upaya pengembangan organisasi perkoperasian;
 - f. penginventarisasian lembaga dan jenis usahanya;
 - g. pelaksanaan pembinaan perkoperasian di bidang hukum;
 - h. pelaksanaan pembinaan pengembangan modal usaha;
 - i. pelaksanaan penilaian kesehatan usaha dan klasifikasi koperasi;
 - j. pengurusan pendaftaran, pembubaran dan legalisasi badan hukum Koperasi;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina usaha koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina usaha koperasi;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina usaha koperasi;

- d. pelaksanaan bimbingan administrasi simpan pinjam;
- e. pelaksanaan penyuluhan tentang pengelolaan dana simpanan koperasi;
- f. pelaksanaan penyuluhan tentang mekanisme penyaluran dana pinjaman;
- g. pelaksanaan bimbingan usaha koperasi di bidang pertanian, perdagangan, industri dan jasa;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Usaha Kecil Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang usaha kecil menengah yang meliputi pembinaan usaha kecil menengah baik perorangan maupun kelompok.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang usaha kecil menengah;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang usaha kecil menengah dan sektor informal;
 - g. pembinaan usaha bagi pengusaha kecil dan menengah;
 - h. penyuluhan dalam rangka pengembangan potensi usaha;
 - i. penginventarisasian usaha kecil menengah;
 - j. pemberian bantuan teknis administratif dalam rangka peningkatan usaha;
 - k. penyaluran bantuan dan atau modal bagi usaha kecil menengah;
 - l. pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan bantuan usaha;
 - m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - q. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;

- r. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Usaha Kecil Menengah, membawahkan :
- a. Seksi Bina Lembaga Usaha Kecil Menengah;
 - b. Seksi Bina Usaha Kecil Menengah.

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Lembaga Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina lembaga usaha kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Lembaga Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Lembaga Usaha Kecil Menengah;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina lembaga usaha kecil menengah;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina lembaga usaha kecil menengah;
 - d. pemberian penyuluhan dan pelatihan manajemen usaha dan pemberdayaan kelembagaan jaringan produksi kerja usaha kecil menengah;
 - e. pendampingan kelembagaan usaha kecil dan menengah, termasuk fasilitasi organisasi pelaku usaha kecil dan menengah;
 - f. penyusunan fasilitasi kerjasama di antara lembaga usaha kecil dan menengah maupun dengan lembaga lainnya;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina usaha kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina usaha kecil menengah;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina usaha kecil menengah.

- menengah;
- d. pembinaan usaha kerajinan industri dan ekonomi keluarga mandiri dalam rangka peningkatan pendapatan serta aneka usaha lainnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi pergerakan usaha ekonomi keluarga dan perkembangan usaha kecil dan menengah;
 - f. penyiapan rencana program pembinaan dan pengembangan pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
 - g. pembinaan perdagangan dan promosi hasil produksi usaha;
 - h. pemberian bimbingan terhadap pengusaha kecil dan menengah;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 **Bidang Agribisnis**

Pasal 13

- (1) Bidang Agribisnis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang agribisnis yang meliputi bina usaha agribisnis, bina lembaga dan pengendalian hama penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Agribisnis mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang agribisnis;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan program kerja Bidang secara berjangka;
 - f. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - g. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang agribisnis;
 - h. pelaksanaan pembinaan usaha agribisnis;
 - i. pelaksanaan pembinaan lembaga pertanian;
 - j. pelaksanaan perlindungan tanaman dan pengendalian hama penyakit;
 - k. pengkoordinasian kegiatan di lapangan dengan instansi terkait;
 - l. pemberian petunjuk teknis pengelolaan teknologi tepat guna di bidang agribisnis;
 - m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - p. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap

saat diperlukan;
r. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Agribisnis, membawahkan :

- a. Seksi Bina Lembaga dan Usaha Agribisnis;
- b. Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit Tanaman.

Pasal 14

(1) Seksi Bina Lembaga dan Usaha Agribisnis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina lembaga dan usaha agribisnis yang meliputi pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, peternakan dan perikanan, pengawasan mutu hasil pertanian/perikanan dan pengawasan terhadap perbanyakan, peredaran serta penggunaan benih pertanian dan perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Lembaga dan Usaha Agribisnis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Lembaga dan Usaha Agribisnis;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan evaluasi data teknis tanaman pangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bina lembaga dan usaha agribisnis;
- d. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan yang berkaitan dengan usaha agribisnis;
- e. pembinaan izin usaha di bidang pertanian, peternakan dan perikanan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan izin usaha bidang pertanian, peternakan dan perikanan;
- g. pelaksanaan pembentukan, pengembangan dan pembinaan kelembagaan petani;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan antara petani dan pengusaha;
- i. pelaksanaan pelayanan promosi informasi pasar pertanian dan perikanan;
- j. pelaksanaan pengembangan penangkar benih/bibit pertanian dan perikanan serta pengawasan terhadap perbanyakan, peredaran dan penggunaannya;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit Tanaman mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian dan

pengecegan penyakit tanaman yang meliputi pembinaan dan pengembangan teknologi produksi pertanian, peternakan dan perikanan, pembentukan dan pembinaan kelompok tani, pengembangan sumber daya petani, pemanfaatan lahan, pengendalian hama penyakit tanaman dan ikan, pengawasan peredaran pupuk dan pestisida.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit Tanaman mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit Tanaman;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan evaluasi data teknis di bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi produksi pertanian dan peternakan;
 - d. pelaksanaan perlindungan tanaman serta pencegahan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT), penyakit ikan dan ternak;
 - e. pengawasan terhadap pengadaan, peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida yang beredar di pasaran;
 - f. pelaksanaan pengawasan mutu hasil pertanian dan perikanan;
 - g. pelaksanaan pembinaan bagi pengembangan sumber daya petani;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan lahan serta penyebarluasan tanaman bergizi;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;

- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- g. penyuluhan kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan;
- h. penyuluhan pencegahan penyakit asal hewan;
- i. penginventarisasian penyakit menurut jenis, lokasi dan masyarakat yang terkena;
- j. pemberian bantuan tenaga teknis dan sarana dalam rangka pencegahan;
- k. pemberian perlindungan konsumen atas penggunaan produk asal hewan dan bahan asal hewan lainnya serta melindungi peternak dari kerugian sebagai akibat penurunan kualitas bahan pangan hewani yang diproduksi;
- l. perumusan kebijakan tekni, sistem dan prosedur produk pangan dan non pangan asal hewan, hygiene, sanitasi dan pengawasan kesejahteraan hewan serta pengawasan residu;
- m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- p. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahkan :

- a. Seksi Produksi Pangan dan Non Pangan Asal Hewan;
- b. Seksi Higiene, Sanitasi dan Pengawasan Kesejahteraan Hewan dan Residu.

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi pangan dan Non Pangan Asal Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang produksi pangan dan non pangan asal hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Produksi Pangan dan Non Pangan Asal Hewan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Produksi Pangan dan Non Pangan Asal Hewan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang produksi pangan dan non pangan asal hewan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang produksi pangan dan non pangan asal hewan;

- d. perumusan konsep kebijakan, norma, sistem dan prosedur di bidang produk pangan dan non pangan asal hewan;
- e. perumusan konsep rencana kebutuhan dan pembinaan pelaksanaan pengawasan lalu lintas produk pangan dan non pangan asal hewan;
- f. perumusan konsep rencana kebutuhan dan pembinaan pelaksanaan analisa resiko keamanan produk pangan dan non pangan asal hewan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan penerapan sistem jaminan mutu serta pengendalian penyakit yang ditularkan melalui produk pangan dan non pangan asal hewan;
- h. pelaksanaan bimbingan serta informasi penyakit yang ditularkan melalui produk pangan dan non pangan asal hewan, residu dan cemarannya;
- i. pelaksanaan monitoring dan surveillance residu dan cemaran mikroba;
- j. pengawasan serta pengendalian residu dan cemaran mikroba;
- k. penyusunan rencana kebutuhan dan pembinaan penetapan batas ambang residu dan cemaran mikroba;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu bahan pakan ternak;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Higiene, Sanitasi dan Pengawasan Kesejahteraan Hewan dan Residu mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang higiene, sanitasi dan pengawasan kesejahteraan hewan dan residu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Higiene, Sanitasi dan Pengawasan Kesejahteraan Hewan dan Residu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Higiene, Sanitasi dan Pengawasan Kesejahteraan Hewan dan Residu;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang higiene, sanitasi dan pengawasan kesejahteraan hewan dan residu;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang higiene, sanitasi dan pengawasan kesejahteraan hewan dan residu;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan lalu lintas hewan dan pengendalian penyakit zoonosis;
 - e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemotongan hewan dan penanganan daging;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan higiene dan sanitasi susu, telur dan aneka produk hewan;
 - g. pelaksanaan bimbingan kesejahteraan hewan;
 - h. perumusan konsep kebijakan, norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur di bidang higiene, sanitasi dan pengawasan kesejahteraan hewan dan residu;

- i. pelayanan pemberian izin usaha peternakan dan izin praktek dokter hewan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- l. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 21

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH