

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 90

2016

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 90 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya 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 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 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 2015 Nomor 2036);
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).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah 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 Pertanian dan Perikanan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan perikanan dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan UPTD adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan UPTD pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota 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 kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
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 Pertanian dan Perikanan Kota Bekasi.

BAB II ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

Pasal 2

Dinas Pertanian dan Perikanan berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang perikanan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pertanian, membawahkan:
 1. Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian;
 2. Seksi Tanaman Pangan;
 3. Seksi Hortikultura.
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 1. Seksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - e. Bidang Perikanan, membawahkan:
 1. Seksi Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Bina Mutu, Pengolahan dan Pemasaran Perikanan;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perikanan.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas 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) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan di Daerah untuk mencapai visi dan misi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pertanian dan 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 pertanian dan perikanan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, 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 pertanian dan perikanan;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan;
 - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta 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 Dinas kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada Perangkat Daerah terkait;
 - m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
 - n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan dalam 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 pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan urusan pertanian dan urusan perikanan yang meliputi pelaksanaan di bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan sesuai fungsi Perangkat Daerah;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan sesuai 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/atau 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. pengkoordinasian 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. pengkoordinasian, 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, Kepala UPTD 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 SKPD;
- o. mengevaluasi dan 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 dan inventarisasi barang serta kepegawaian 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 petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- 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 Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, tata usaha, serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas untuk mencapai ketata usahaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - d. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - g. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - h. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - i. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Tata Usaha;
 - 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 Tata Usaha 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, meneliti dan memaraf 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 Pertanian dan Perikanan berdasarkan laporan bidang-bidang;
 - m. menyiapkan data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - o. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - p. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - q. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - r. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - s. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - t. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - u. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - v. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - y. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (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 Pertanian

Pasal 8

- (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. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan serta hortikultura;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, peningkatan mutu, penyediaan serta pengembangan prasarana dan sarana pertanian;
 - e. memfasilitasi pembinaan, pemetaan potensi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian, pengembangan serta pemberdayaan usaha tanaman pangan;
 - f. memfasilitasi pembinaan, pemetaan potensi, rehabilitasi, konservasi,

- optimasi dan pengendalian lahan pertanian, pengembangan serta pemberdayaan usaha hortikultura;
- g. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - 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 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;
 - k. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - l. pemberian rekomendasi teknis pertanian;
 - m. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - n. 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 9

- (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. pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan, pendampingan, bimbingan, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan penjaminan dalam pelaksanaan prasarana dan sarana pertanian yang meliputi, penyediaan dukungan infrastruktur pertanian, pengembangan/ pengelolaan potensi lahan dan irigasi pertanian, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian, pemberian bimbingan pembiayaan pertanian, pemberian fasilitasi investasi pertanian, serta fasilitasi kerja sama di bidang 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. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - p. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - q. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - r. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - s. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - t. melakukan pendampingan, supervisi, fasilitasi dan pelayanan pembiayaan pertanian serta investasi pertanian;
 - u. melakukan pendampingan, supervisi, fasilitasi dan pelayanan pembiayaan pertanian serta investasi pertanian;
 - v. penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - w. memfasilitasi konsultasi pelayanan pengembangan usaha dibidang pertanian;
 - x. mengembangkan kerja sama/ kemitraan usaha antara kelompok tani dengan industri pertanian;
 - y. pemantauan dan evaluasi seksi sarana dan prasarana pertanian;
 - z. mengidentifikasi kebutuhan teknologi yang dibutuhkan pelaku utama/pelaku usaha pertanian;
 - aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi prasarana dan sarana pertanian;
 - bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - cc. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - dd. 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;
 - ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya

- peningkatan produktivitas kerja;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatantanaman 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. pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan, pendampingan, bimbingan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan dalam pelaksanaantanaman pangan yang meliputi pelaksanaan agribisnis pertaniandalamPengembangan benih/bibit, penerapan dan inovasi teknologi produksi, pengolahan dan pemasaran, promosi dan sistem informasi jaringan pasar komoditas tanaman pangan, pemberdayaan kelompok tani, gabungan kelompok tani, sertakelembagaan lainnya;
 - 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 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 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
 - bbb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - ccc. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - ddd. 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;
 - eee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - fff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ggg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - hhh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - iii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - jjj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - kkk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (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. pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan, pendampingan, bimbingan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan dalam pelaksanaan hortikultura yang meliputi pelaksanaan agribisnis pertanian dalam pengembangan benih/bibit, penerapan dan inovasi teknologi produksi, pengolahan dan pemasaran, promosi dan sistem informasi jaringan pasar komoditas hortikultura, pemberdayaan kelompok tani, gabungan kelompok tani, serta kelembagaan lainnya;
 - 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 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 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- bbb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ccc. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ddd. 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;
- eee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - fff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ggg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - hhh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - iii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - jjj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - kkk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 12

- (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. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi peternakan, kesehatan hewan, serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - 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 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 13

(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. pelaksanaan penyiapan bahan, perluasan, penyusunan, promosi, kerjasama, inventarisasi, penyebaran, identifikasi, pengumpulan, analisis, pengembangan pemantauan, penyeliaan, penilaian dalam pelaksanaan peternakan yang meliputi pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak, sistem informasi pasar komoditas peternakan, teknologi peternakan, kelompok peternak, gabungan kelompok ternak, dan kelembagaan pelatihan swadaya serta agribisnis 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 penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - n. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit hpt;
 - o. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam upaya pengembangan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran peternakan;
 - q. melaksanakan sistem informasi pasar komoditas peternakan;
 - r. melaksanakan perluasan akses layanan informasi pemasaran hasil peternakan;
 - s. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengolahan yang meliputi sub kegiatan panen, pasca panen, peningkatan mutu produk, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - t. melaksanakan pelatihan dan bimbingan pengoperasian teknologi panen, pasca panen, pengolahan hasil peternaka;
 - u. melaksanakan usaha-usaha untuk memperluas jaringan pasar terhadap produk dan olahan hasil peternakan;
 - v. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha dan pemasaran hasil peternakan dan pelaksanaannya;
 - w. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - x. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan akses investasi, pengumpulan dan penyebaran data informasi peluang investasi dan pasar hasil peternakan;
 - y. melaksanakan penyusunan bahan promosi usaha peternakan melalui pameran, bazar, expo, festival, demo dan promosi usaha lainnya;
 - z. melaksanakan promosi dan kerjasama dalam rangka pengembangan inventasi di sektor peternakan;
 - aa. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi manajemen pemasaran hasil peternakan kepada pelaku usaha peternakan pengembangan pemasaran melalui temu usaha, temu pengusaha, temu bisnis dan pertemuan lainnya;
 - bb. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi saran

- dan prasarana pengembangan dan penguatan kelembagaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- cc. melaksanakan inventarisasi dan penyebarluasan, pemantauan peredaran serta penggunaan prototipe alat dan mesin peternakan;
 - dd. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data, analisis dan perumusan kebijakan pembinaan kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan, kelembagaan ekonomi peternak dan pelaku usaha peternakan;
 - ee. melaksanakan kebijakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan bimbingan teknis kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - ff. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data, analisis dan perumusan kebijakan pembinaan sumber daya manusia aparatur penyuluh pns, swadaya dan swasta;
 - gg. 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;
 - hh. memfasilitasi pembentukan dan proses legitimasi kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan;
 - ii. menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan peternak dan pelaku usaha peternakan melalui pelatihan, magang dan kursus lainnya;
 - jj. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan atau pelatihan bagi penyuluh, peternak dan pelaku usaha peternakan;
 - kk. memfasilitasi konsultasi pelayanan pengembangan usaha dibidang peternakan;
 - ll. membina penyelenggaraan penyuluhan peternakan, melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;
 - mm. melaksanakan pelayanan administrasi penyuluhan kepada kelompok jabatan fungsional penyuluh tingkat kota;
 - nn. melaksanakan penyeliaan penyuluhan peternakan yang berkaitan dengan kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan;
 - oo. menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan peternak dan pelaku usaha peternakan berupa kelompok peternak, gabungan kelompok ternak, dan kelembagaan pelatihan swadaya;
 - pp. mengembangkan kemitraan usaha antara kelompok ternak dengan industri peternakan;
 - qq. melakukan penilaian tingkat kemampuan dan dinamika kelompok ternak;
 - rr. menyusun rencana pengembangan, penyebarluasan informasi dan

- teknologi peternakan;
- ss. mengidentifikasi kebutuhan teknologi yang dibutuhkan pelaku utama/pelaku usaha peternakan;
 - tt. melaksanakan analisa usaha peternakan;
 - uu. membina dan mengupayakan peningkatan produksi, peningkatan daya fungsi lahan, serta pengembangan agribisnis peternakan;
 - vv. melaksanakan pembinaan kelembagaan, manajemen usaha dan kerjasama/ kemitraan usaha bidang peternakan serta pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit;
 - ww. melaksanakan sosialisasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi bidang peternakan;
 - xx. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - yy. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - zz. 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;
 - aaa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - bbb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ccc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ddd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - eee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - fff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ggg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 14

- (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. pelaksanaan pengumpulan, penyusunan, pelayanan, diagnosa, pembinaan, pengamatan, pemantauan, pemetaan, pengawasan, penyidikan dan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan, dalam pelaksanaankesehatan hewan yang meliputi pelayanan medik veteriner dan reproduksi ternak, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, sertifikasi pelayanan, instalasi karantina hewan, surat keterangan kesehatan hewan, obat hewan, serta pemasukan dan pengeluaran 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 penyusunan bahan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi pengawasan obat hewan;
 - y. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pengelolaan data pengawasan obat hewan;
 - z. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis ijin obat hewan kepada distributor dan produsen obat hewan;
 - aa. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan pengawasan

- peredaran obat hewan di *pet shop, poultry shop* dan distributor obat hewan;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan pengawasan standar mutu obat hewan;
 - cc. menerapkan kebijakan standar mutu obat hewan;
 - dd. melaksanakan pembinaan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera, premix dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
 - ee. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
 - ff. melaksanakan pembinaan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
 - gg. melaksanakan kegiatan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
 - hh. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
 - ii. melaksanakan diagnosa penyakit hewan;
 - jj. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
 - kk. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular dan zoonosis;
 - ll. melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pemasukan dan pengeluaran hewan, ke/dari wilayah kota bekasi;
 - mm. melaksanakan pembinaan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas niaga hewan;
 - nn. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis sebagai bahan penerbitan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan;
 - oo. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah;
 - pp. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis sebagai bahan penerbitan sertifikasi kesehatan hewan;
 - qq. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - rr. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - ss. 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;
 - tt. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan

- mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- uu. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - vv. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ww. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - xx. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - yy. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (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. pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan, pengelolaan, analisis, dan pengawasan dalam pelaksanaankesehatan masyarakat veteriner yang meliputi instalasi karantina hewan sementara, pengeluaran dan pemasukan produk hewan, rumah potong dan pematangan hewan qurban, cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB), surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan, Manajemen Mutu Tepadu (PMMT) atau *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP), nomor kontrol veteriner (NKV), higiene sanitasi produsen produk asal hewan, produk asal hewan tujuan ekspor dan impor, Rumah Pematangan Hewan (RPH), Rumah Pematangan Unggas (RPU), serta laboratorium 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 kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - 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 penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - t. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - u. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - v. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - w. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - x. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - y. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - z. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (cppob) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (skkp/skp) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - aa. melaksanakan pengawasan manajemen mutu terpadu (pmmt) atau hazard analysis critical control point (haccp) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil peternakan;
 - bb. melaksanakan penyusunan bahan dan audit sertifikasi nomor kontrol veteriner (nkv) unit usaha pangan asal hewan;
 - cc. melaksanakan penyusunan bahan, pembinaan dan pengawasan penerapan hygiene sanitasi produsen produk asal hewan;
 - dd. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan konsumsi produk peternakan masyarakat melalui gerakan memasyarakatkan makan protein hewani;
 - ee. melaksanakan penyusunan bahan, pengawasan lalu lintas produk asal hewan;
 - ff. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi produk asal hewan tujuan ekspor dan impor;
 - gg. melaksanakan pembinaan penerapan standard teknis minimal rumah pemotongan hewan (rph), rumah pemotongan unggas (rpu), laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, serta keamanan dan mutu produk hewan;
 - hh. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemeriksaan produk asal hewan;
 - ii. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis, pembinaan, pengawasan, pengujian bahan asal hewan;
 - jj. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengendalian

- penyakit zoonosis (penyakit yang menular dari hewan ke manusia dan/atau sebaliknya);
- kk. melaksanakan pembinaan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - ll. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis sebagai bahan penerbitan rekomendasi penetapan instalasi karantina hewan;
 - mm. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - nn. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - oo. 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;
 - pp. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - qq. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - rr. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ss. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - tt. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - uu. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - vv. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Perikanan

Pasal 16

- (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 perikanan budidaya, bina mutu, pengolahan dan pemasaran perikanan serta sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan 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;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi perikanan budidaya, bina mutu, pengolahan dan pemasaran perikanan serta sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan;
 - 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, bina mutu, pengolahan dan pemasaran perikanan, sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan;
 - 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 Perikanan Budidaya;
 - b. Seksi Bina Mutu, Pengolahan dan Pemasaran Perikanan;
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perikanan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan perikanan budidaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perikanan Budidaya 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. pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, penerapan dan pengembangan, pelestarian, diagnosa dan identifikasi, pemetaan serta sosialisasi dalam pelaksanaan perikanan budidaya yang meliputi sarana dan prasarana perbenihan Unit Perbenihan Rakyat (UPR), teknologi perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya, benih induk ikan dan ikan-ikan konsumsi, sumber daya perikanan, serta hama dan wabah penyakit ikan;
 - 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 Perikanan Budidaya 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 18

- (1) Seksi Bina Mutu, Pengolahan dan Pemasaran Perikanan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan bina mutu, pengolahan dan pemasaran perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Mutu, Pengolahan dan Pemasaran 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. pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan, promosi dan kerjasama, perluasan akses layanan, pelatihan dan bimbingan, pemantauan dan pengawasan, dalam pelaksanaan bina mutu, pengolahan dan pemasaran perikanan yang meliputi unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil 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, Pengolahan dan Pemasaran Perikanan 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. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam upaya pengembangan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran perikanan;
 - n. menyelenggarakan promosi dan kerjasama dalam rangka pengembangan inventasi di sektor perikanan;
 - o. menyelenggarakan sistem informasi pasar komoditas perikanan;
 - p. menyelenggarakan perluasan akses layanan informasi pemasaran hasil perikanan;
 - q. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengolahan yang meliputi sub kegiatan panen, pasca panen, peningkatan mutu produk, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - r. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan pengoperasian teknologi panen, pasca panen, pengolahan hasil perikanan;
 - s. menyelenggarakan usaha-usaha untuk memperluas jaringan pasar terhadap produk dan olahan hasil perikanan;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - u. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan akses investasi, pengumpulan dan penyebarluasan data informasi peluang investasi dan pasar hasil perikanan;
 - v. melaksanakan penyusunan bahan promosi usaha perikanan melalui pameran, bazar, expo, festival, demo dan promosi usaha lainnya;
 - w. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi manajemen pemasaran hasil perikanan kepada pelaku usaha perikanan pengembangan pemasaran melalui temu usaha, temu pengusaha, temu bisnis dan pertemuan lainnya;
 - x. melaksanakan pengawasan manajemen mutu terpadu (pmmt) atau hazard analysis critical control point (haccp) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
 - y. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu dan

- keamanan pangan produk perikanan serta penggunaan bahan tambahan/zat additif;
- z. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan peluang besar dan konsumsi produk perikanan masyarakat melalui gerakan memasyarakatkan makan ikan;
 - aa. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan dan penguatan kelembagaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - bb. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - cc. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - ee. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - ff. 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;
 - gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perikanan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan 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. pelaksanaan penyiapan bahan, pengumpulan, inventarisasi, penyusunan, penyebarluasan, pengembangan, pemberdayaan, kerjasama, penumbuhan dan penguatan, pemantauan, identifikasi, demonstrasi dan kaji terap, analisis, pembinaan, serta penilaian, dalam pelaksanaan sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan yang meliputi Kelompok Pembudidaya Ikan, Gabungan Kelompok Pembudidaya Ikan (Gapokdakan), dan Kelembagaan Pelatihan Swadaya (P2MKP);
 - 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 Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Perikanan 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 inventarisasi dan penyebarluasan, pemantauan peredaran serta penggunaan prototipe alat dan mesin perikanan;
 - n. melaksanakan pembinaan, demonstrasi dan kaji terap, menyusun rencana kebutuhan serta pengadaan alat dan mesin perikanan;
 - o. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data, analisis dan perumusan kebijakan pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan, kelembagaan ekonomi pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan;
 - p. melaksanakan kebijakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan bimbingan teknis kelembagaan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data, analisis dan perumusan kebijakan pembinaan sumber daya manusia aparatur penyuluh pns, swadaya dan swasta;
 - r. melaksanakan inventarisasi keberadaan kelembagaan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan, melaksanakan pembinaan dan melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan kelas kelembagaan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan melalui kegiatan perlombaan dan bentuk-bentuk kompetisi lain yang bersifat mendidik;
 - s. menyiapkan bahan, menyusun dan menyebarkan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan;
 - t. memfasilitasi pembentukan dan proses legitimasi kelembagaan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan;
 - u. menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan melalui pelatihan, magang dan kursus lainnya;
 - v. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan atau pelatihan bagi penyuluh, pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan;
 - w. memfasilitasi konsultasi pelayanan pengembangan usaha dibidang perikanan;
 - x. membina penyelenggaraan penyuluhan perikanan, melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia perikanan;
 - y. mengembangkan bahan/materi dan media penyuluhan perikanan;

- z. melaksanakan pelayanan administrasi penyuluhan kepada kelompok jabatan fungsional penyuluh tingkat kota;
- aa. melaksanakan penyeliaan penyuluhan perikanan yang berkaitan dengan kelembagaan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan
- bb. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan komisi penyuluhan kota dan melaksanakan kerjasama penyuluhan perikanan tingkat kota, regional dan nasional;
- cc. melaksanakan penumbuhan dan penguatan kapasitas kelembagaan perikanan;
- dd. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan permodalan kelompok pembudidaya ikan / pokdakan;
- ee. menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan pembudidaya ikan dan pelaku usaha perikanan berupa kelompok pembudidaya ikan, gabungan kelompok pembudidaya ikan (gapokdakan), dan kelembagaan pelatihan swadaya (p2mkip);
- ff. mengembangkan kemitraan usaha antara kelompok pembudidaya ikan/pokdakan dengan industri perikanan;
- gg. melakukan penilaian tingkat kemampuan dan dinamika kelompok perikanan;
- hh. melakukan revitalisasi, fasilitasi regenerasi pengurus dan kepemimpinan pengurus kelompok;
- ii. menyusun rencana pengembangan, penyebarluasan informasi dan teknologi perikanan;
- jj. mengidentifikasi kebutuhan teknologi yang dibutuhkan pelaku utama/pelaku usaha perikanan;
- kk. melakukan rekayasa teknologi tepat guna;
- ll. melaksanakan analisa usaha perikanan;
- mm. membina dan mengupayakan peningkatan produksi, peningkatan daya fungsi lahan, serta pengembangan agribisnis perikanan;
- nn. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha perikanan;
- oo. melaksanakan pembinaan kelembagaan, manajemen usaha dan kerjasama/ kemitraan usaha bidang perikanan serta pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit;
- pp. melaksanakan sosialisasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi bidang perikanan;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- rr. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sumber daya manusia dan kelembagaan perikanan;
- ss. memberikan petunjuk, bimbingan, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
- tt. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan

- kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- uu. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - vv. 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;
 - ww. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - xx. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - yy. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - zz. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aaa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - bbb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

- (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 22

- (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 Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi 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 23

- (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 SKPD 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 24

- (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 25

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi 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 26

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 90 SERI D