

**WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 54 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 158 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360)
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan dan Bidang Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);

11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
14. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
15. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian.

### **Bagian Kedua Fungsi**

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pangan dan pertanian;
- c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pangan dan pertanian;
- d. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pangan dan pertanian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB III STRUKTUR ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan;
    - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
    - 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
    - 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
    - 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan, membawahkan:
    - 1. Seksi Produksi dan Penyuluhan;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - e. Bidang Peternakan, membawahkan:
    - 1. Seksi Produksi Peternakan;
    - 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - f. Bidang Perikanan, membawahkan:
    - 1. Seksi Produksi Perikanan;
    - 2. Seksi Peningkatan Daya Saing;
  - g. UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A:
    - 1. Kepala UPTD;
    - 2. Sub Bagian Tata Usaha
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan dan pertanian;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian;
  - c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pangan dan pertanian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, pengendalian, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

**Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
  - c. penyusunan laporan realisasi keuangan dan neraca keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
  - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - c. pengelolaan administrasi perencanaan monitoring dan evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketahanan Pangan**

**Paragraf 1**  
**Bidang Ketahanan Pangan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketahanan Pangan di bidang ketersediaan dana kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis ketersediaan dan kerawanan pangan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketahanan di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis distribusi dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan distribusi dan cadangan pangan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi dan cadangan pangan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketahanan Pangan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan**

**Paragraf 1**  
**Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan penyuluhan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
  - b. pelaksanaan, pembinaan, dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Penyuluhan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi dan Penyuluhan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Produksi dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan di bidang produksi dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis produksi dan penyuluhan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan produksi dan penyuluhan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan produksi dan penyuluhan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan di bidang sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sarana dan prasarana pertanian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pertanian; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana pertanian.

**Bagian Keenam  
Bidang Peternakan**

**Paragraf 1  
Bidang Peternakan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di Bidang Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peternakan;
  - b. pelaksanaan, pembinaan, dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Peternakan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Peternakan.

**Paragraf 2  
Seksi Produksi Peternakan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Produksi Peternakan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peternakan di bidang produksi peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis produksi peternakan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan produksi peternakan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan produksi peternakan.

**Paragraf 3  
Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang peternakan dan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

**Bagian Ketujuh  
Bidang Perikanan**

**Paragraf 1  
Bidang Perikanan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di Bidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan;
  - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perikanan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perikanan.

**Paragraf 2  
Seksi Produksi Perikanan**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Produksi Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Produksi Perikanan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perikanan di bidang produksi perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis produksi perikanan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan produksi perikanan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan produksi perikanan.

**Paragraf 3  
Seksi Peningkatan Daya Saing**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Peningkatan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perikanan di bidang peningkatan daya saing.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Daya Saing mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis peningkatan daya saing;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan daya saing; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan peningkatan daya saing.

**Bagian Kedelapan**  
**UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A**

**Pasal 23**

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan rumah potong hewan terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
  - d. pelaksanaan pengelolaan Rumah Potong Hewan Terpadu; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

**Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

#### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

#### **Bagian Kedua Pelaporan**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat Pembiayaan**

#### **Pasal 30**

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

### **Bagian Kelima Kepegawaian**

#### **Pasal 31**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pangan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 33**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 158 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 10 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

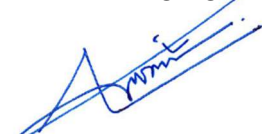
**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2021 NOMOR 54**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**



**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)**  
**NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 54 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN.

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. KEPALA DINAS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Penyuluhan, Bidang Peternakan, dan Bidang Perikanan serta UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan teknis urusan bidang pangan dan pertanian;
7. merumuskan petunjuk teknis urusan bidang pangan dan pertanian yang meliputi Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan, Bidang Peternakan, dan Bidang Perikanan serta UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
8. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
9. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan dan pertanian pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Kota;
10. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Penyuluhan, Bidang Peternakan, dan Bidang Perikanan, serta UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
11. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup Dinas;
12. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pangan dan pertanian seizin Wali Kota;
13. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
14. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
  - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
  - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran Dinas;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;



- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
  - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - n. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - p. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
  - q. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
  - r. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan, dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
15. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang, meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;

- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
16. menetapkan Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
  17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  18. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
  19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  20. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan Dinas;
7. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Dinas;
8. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
9. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
10. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD;
11. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
12. mengoordinasikan menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:

- a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
16. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
17. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;

18. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah dan kerumahtanggaan;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi:
  - a. menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
  - b. membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d. membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h. meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;

- j. membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial serta administrasi kepegawaian lainnya;
- 12) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- 13) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
- 14) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;

- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan bantuan lainnya;
- 10) membuat laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Keuangan;
- 14) menyusun konsep SOP Sub Bagian Keuangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun rencana kerja serta rencana anggaran bidang ketahanan pangan;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan koordinasi dalam menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- 9) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;

- 10) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program Dinas sebagai bahan penyusunan laporan;
- 12) mengoordinasikan dan menyusun SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
- 14) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 16) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) membuat laporan kegiatan dan insidental kepada atasan langsung;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Lingkup Dinas; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. BIDANG KETAHANAN PANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan yang meliputi Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan, Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketahanan Pangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan evaluasi di Bidang Ketahanan Pangan;
7. menyelenggarakan pengkajian kebijakan teknis operasional di Bidang Ketahanan Pangan;
8. mengoordinasikan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan Daerah Kota;
9. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengembangan ketahanan pangan;
10. menyelenggarakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam pengembangan sumberdaya pangan, serta pengelolaan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, keamanan pangan, serta konsumsi pangan;

11. mengoordinasikan inventarisasi sumber daya pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah Kota dalam rangka ketersediaan pangan;
12. menyelenggarakan penyusunan neraca bahan makanan;
13. mengoordinasikan penyusunan peta kerentanan dan kerawanan pangan;
14. mengoordinasikan pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
15. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
16. mengoordinasikan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan di daerah.
17. mengoordinasikan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi;
18. mengoordinasikan pengawasan keamanan pangan segar dan pangan olahan non kemasan, Angka Kecukupan Gizi, Angka Kecukupan Protein, dan skor Pola Pangan Harapan;
19. mengoordinasikan pengawasan keamanan pangan segar dan pangan olahan non kemasan dengan instansi terkait;
20. merumuskan kebijakan konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
21. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan lahan pekarangan melalui optimalisasi kegiatan kawasan rumah pangan lestari;
22. mengoordinasikan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan;
23. melaksanakan kerjasama dalam menyebarkan informasi dan promosi pangan dan pertanian dan penyelenggaraan pameran;
24. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Ketahanan Pangan;
25. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
26. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD bidang Ketahanan Pangan;
27. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
28. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
30. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;



- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun bahan konsep kebijakan teknis ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan dalam pengelolaan sumber daya pangan dan penyediaan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan ketersediaan dan Kerawanan pangan;
- 7) melaksanakan penyediaan infrastruktur lumbung pangan, lantai jemur, dan pendukung kemandirian pangan lainnya;
- 8) menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan infrastruktur logistik;
- 9) melaksanakan penyusunan rencana dan peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan
- 10) melaksanakan penyediaan informasi harga pangan dan analisis Neraca Bahan Makanan;
- 11) memfasilitasi penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal;
- 12) melaksanakan penyusunan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan;
- 13) melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- 14) melaksanakan identifikasi daerah rawan pangan dan pembuatan peta kerawanan pangan;
- 15) melaksanakan pengelolaan data serta membuat laporan hasil pengkajian tentang analisis kerawanan pangan;
- 16) melaksanakan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- 17) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- 18) melaksanakan koordinasi pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada daerah rawan pangan;
- 19) melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- 20) melaksanakan program propinsi maupun pusat tentang penanganan kerawanan pangan;
- 21) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
- 22) menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 23) menyusun konsep SOP Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- 24) menyiapkan bahan RKA -SKPD dan DPA-SKPD Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- 25) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;

- 26) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 27) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
- 28) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan teknis peningkatan distribusi dan pengendalian harga pangan;
- 6) melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- 7) melaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan;
- 8) melaksanakan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;
- 9) melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko tani Indonesia/pasar mitra tani;
- 10) menyiapkan bahan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi;
- 11) melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pengendalian, pemeliharaan, penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah;
- 12) penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal;
- 13) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
- 14) menyiapkan bahan koordinasi distribusi pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
- 15) melaksanakan pembinaan dan pengembangan cadangan pangan di kelompok lumbung pangan masyarakat rangka peningkatan ketersediaan, sumberdaya pangan dan cadangan pangan;
- 16) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- 17) menyiapkan bahan RKA -SKPD dan DPA-SKPD Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- 18) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan pengelolaan, penyusunan dan analisis data kualitas konsumsi pangan, pola konsumsi pangan, serta analisis situasi dan kebutuhan konsumsi pangan masyarakat;
- 6) melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas konsumsi dan keamanan pangan;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas konsumsi dan keamanan pangan;
- 9) melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengembangan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga melalui Pemanfaatan Pekarangan Lestari;
- 10) melaksanakan sosialisasi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman berbasis sumber daya lokal;
- 11) melaksanakan perhitungan target konsumsi pangan per kapita pertahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi, Angka Kecukupan Protein, dan skor Pola Pangan Harapan;
- 12) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 13) melaksanakan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar;
- 14) melaksanakan fasilitasi dalam rangka sertifikasi, registrasi, dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 15) melaksanakan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 16) melaksanakan fasilitasi peningkatan keamanan dan mutu pangan;
- 17) melaksanakan pengambilan sampel untuk uji mutu pangan segar dan pangan olahan non kemasan (pangan olahan curah dan pangan jajanan di lingkungan sekolah);
- 18) melaksanakan pengujian sampel pangan secara *in situ* (menggunakan *rapid test kit*) maupun uji laboratorium;

- 19) melaksanakan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- 20) melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder*/unit kerja terkait dalam pembinaan dan pengawasan keamanan pangan;
- 21) melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder*/unit kerja terkait dalam pengendalian, pengawasan dan monitoring penyalahgunaan peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan;
- 22) melaksanakan pemantauan dan evaluasi keamanan pangan segar dan pangan olahan non kemasan (makanan jajanan);
- 23) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan konsumsi dan keamanan pangan;
- 24) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 25) menyiapkan bahan RKA -SKPD dan DPA-SKPD Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 26) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- 27) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 28) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- 29) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**D. BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PENYULUHAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Penyuluhan yang meliputi Seksi Produksi Dan Penyuluhan, Seksi Sarana Dan Prasarana Pertanian;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Penyuluhan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan pada Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Penyuluhan;
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta bimbingan teknis di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
8. mengoordinasikan kebijakan norma, kriteria, pedoman dan prosedur Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
9. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan Renstra (rencana dan anggaran) di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
10. mengoordinasikan pengawasan penggunaan sarana pertanian;

11. mengoordinasikan pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan, tumbuhan, dan mikro organisme kewenangan Daerah Kota;
12. mengkoordinasikan pengembangan prasarana pertanian;
13. mengkoordinasikan pembangunan prasarana pertanian;
14. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kota;
15. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan pertanian dan sekolah lapang;
16. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
17. mengoordinasikan penyusunan SOP dan SP Bidang Ketahanan Pangan;
18. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
19. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
20. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PENYULUHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Penyuluhan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Produksi dan Penyuluhan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
- 6) melaksanakan penjaminan kemurnian dan kelestarian sumber daya genetik tanaman;
- 7) melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya genetik tanaman;
- 8) melaksanakan pemanfaatan sumber daya genetik hewan/tanaman;
- 9) melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- 10) melaksanakan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- 11) melaksanakan pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

- 12) melaksanakan penanggulangan pasca bencana alam Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
- 13) melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan kelurahan;
- 14) melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan kelurahan;
- 15) melaksanakan pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat kota;
- 16) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Produksi dan Penyuluhan
- 17) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Seksi Produksi dan Penyuluhan;
- 18) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Produksi dan Penyuluhan;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Produksi dan Penyuluhan
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Penyuluhan; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pertanian;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pertanian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
- 6) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi, dan spesifik lokasi;
- 7) melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian
- 8) melaksanakan pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
- 9) melaksanakan penyusunan peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
- 10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya;
- 11) melaksanakan penyusunan *masterplan* pengembangan prasarana, sarana, Kawasan, dan komoditas perkebunan;
- 12) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani;

- 13) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan lumbung pertanian;
- 14) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan usaha tani;
- 15) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan DAM parit;
- 16) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan *long storage*;
- 17) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan pintu air;
- 18) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan balai penyuluh di kecamatan serta sarana pendukungnya;
- 19) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
- 20) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana Prasarana Pertanian;
- 21) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Sarana Prasarana Pertanian;
- 22) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Sarana Prasarana Pertanian;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sarana Prasarana Pertanian;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pertanian; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **E. KEPALA BIDANG PETERNAKAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Peternakan yang meliputi Seksi Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Peternakan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan pada Bidang Peternakan;
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta bimbingan teknis di Bidang Peternakan;
8. melaksanakan kebijakan norma, kriteria, pedoman, dan prosedur Bidang Peternakan;
9. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya genetik hewan, tumbuhan, dan mikro organisme;
10. mengoordinasikan peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan;

11. mengoordinasikan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
12. mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
13. mengoordinasikan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
14. mengoordinasikan penjaminan kesehatan hewan, penutupan, dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
15. mengoordinasikan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
16. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
17. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
18. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
19. mengkoordinasikan penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;
20. mengoordinasikan fasilitasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
21. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Peternakan;
22. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
23. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Peternakan;
24. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Peternakan;
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
27. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PRODUKSI PETERNAKAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Produksi Peternakan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun bahan konsep kebijakan terkait Seksi Produksi Peternakan;
- 6) menyusun bahan konsep pedoman dan petunjuk teknis serta konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Produksi Peternakan;
- 7) melaksanakan penjaminan kemurnian dan kelestarian sumber daya genetik hewan;



- 8) melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya genetik hewan;
- 9) melaksanakan pemanfaatan sumber daya genetik hewan;
- 10) melaksanakan pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman skala kecil;
- 11) melaksanakan pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
- 12) melaksanakan penjaminan peredaran benih/bibit ternak;
- 13) melaksanakan pengujian mutu benih dan bibit ternak;
- 14) melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;
- 15) melaksanakan penjaminan peredaran hutan produksi terbatas, bahan pakan/pakan;
- 16) melaksanakan pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- 17) melaksanakan pengawasan produksi benih/bibit ternak dan hutan produksi terbatas, bahan pakan/pakan;
- 18) melaksanakan pengadaan benih/bibit ternak;
- 19) melaksanakan pengadaan hijauan pakan ternak;
- 20) melaksanakan Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;
- 21) melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan;
- 22) melaksanakan bimbingan teknis terkait Peningkatan Produksi Peternakan;
- 23) melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap Inseminasi Buatan, Pemeriksaan Kebuntingan, budidaya ternak dan pakan;
- 24) melaksanakan pengumpulan, pendataan populasi ternak dan pengolahan data terkait Seksi Produksi Peternakan;
- 25) menyusun standarisasi peralatan usaha produksi peternakan;
- 26) menyusun konsep SOP, SP, dan SKM Seksi Produksi Peternakan;
- 27) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Produksi Peternakan;
- 28) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Produksi Peternakan;
- 29) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 30) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Peternakan; dan
- 31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN MASYARAKAT VETERINER**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;

- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun bahan konsep kebijakan terkait Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 6) menyusun bahan konsep pedoman dan petunjuk teknis serta konsep naskah dinas terkait Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 7) melaksanakan pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan peredaran obat hewan;
- 8) melaksanakan penindakan atas penyimpangan penyediaan dan peredaran obat hewan;
- 9) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
- 10) melaksanakan pembebasan penyakit hewan menular dalam Daerah Kota;
- 11) melaksanakan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular;
- 12) melaksanakan penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan;
- 13) melaksanakan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan dan produk hewan;
- 14) melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan di perbatasan lintas daerah;
- 15) melaksanakan pelayanan jasa medik veteriner;
- 16) melaksanakan pendampingan unit usaha hewan dan produk hewan;
- 17) melaksanakan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan;
- 18) melaksanakan penetapan pemenuhan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- 19) melaksanakan pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- 20) melaksanakan pendampingan penerapan unit kesejahteraan hewan;
- 21) melaksanakan penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya;
- 22) menyusun persyaratan administrasi teknis pelaksanaan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan;
- 23) menyusun persyaratan administrasi teknis pelaksanaan Izin Usaha Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan;
- 24) menyusun persyaratan administrasi teknis pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Rumah Potong Hewan;

- 25) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
- 26) Menyusun persyaratan administrasi teknis pelaksanaan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
- 27) melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 28) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 29) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 30) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- 31) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 32) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; dan
- 33) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**F. KEPALA BIDANG PERIKANAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perikanan yang meliputi Seksi Produksi Perikanan dan Peningkatan Daya Saing;
2. menyusun rencana kerja di Bidang Perikanan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan di Bidang Perikanan;
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Perikanan;
8. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan;
9. memberikan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan yang usahanya dalam Daerah Kota;
10. menyelenggarakan pengembangan kapasitas pembudi daya ikan kecil;
11. memfasilitasi penerbitan Surat Keterangan Usaha Pembudidaya Ikan dalam Daerah Kota;
12. membina, memfasilitasi, dan mengawasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
13. memfasilitasi penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil Pengolahan Hasil Perikanan;
14. mengoordinasikan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
15. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam Daerah Kota;

16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Perikanan;
18. mengoordinasikan penyusunan konsep SOP, SP, dan SKM Bidang Perikanan;
19. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Perikanan;
20. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang perikanan;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PRODUKSI PERIKANAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perikanan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Produksi Perikanan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis serta konsep naskah dinas pada Seksi Produksi Perikanan;
- 6) menyusun persyaratan dan prosedur penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam Daerah Kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- 7) membuat rekomendasi penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam Daerah Kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- 8) melaksanakan pengembangan kapasitas pembudi daya ikan kecil;
- 9) memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudi daya ikan kecil;
- 10) memfasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- 11) memberikan pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- 12) membuat persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Keterangan Usaha Pembudidaya Ikan dalam Daerah Kota;

- 13) menyusun data dan informasi pembudidayaan ikan dalam Daerah Kota;
- 14) melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam Daerah Kota;
- 15) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembudidayaan ikan di darat;
- 16) melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan, dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- 17) melaksanakan perencanaan, dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- 18) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan;
- 19) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Produksi Perikanan;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA- SKPD Seksi Produksi Perikanan;
- 21) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Daya Saing;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Daya Saing;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis serta konsep naskah dinas Seksi Peningkatan Daya Saing;
- 6) menyusun data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam Daerah Kota;
- 7) melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- 8) melaksanakan pengawasan peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam Daerah Kota;
- 9) memfasilitasi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam Daerah Kota;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Daya Saing;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Peningkatan Daya Saing;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD Seksi Peningkatan Daya Saing;

- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan peningkatan daya saing; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**