



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 161 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BOGOR

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 54 Tahun 2021 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 144 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 Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bogor;
- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1329);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);

11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
12. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BOGOR.

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 disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. 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 pokok Dinas.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Kelompok Substansi Keuangan;
3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Ketahanan Pangan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Kelompok Substansi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 3. Kelompok Substansi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Penyuluhan, membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Produksi dan Penyuluhan;
 2. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- e. Bidang Peternakan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Produksi Peternakan;
 2. Kelompok Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. Bidang Perikanan, membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Produksi Perikanan;
 2. Kelompok Substansi Peningkatan Daya Saing;
- g. UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan dan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang ketahanan pangan dan pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang ketahanan pangan dan pertanian.

(4) Uraian Tugas Kepala Dinas, yaitu:

a. Tugas Manajerial:

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. mendistribusikan pekerjaan mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pangan dan pertanian yang meliputi ketahanan pangan, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan, peternakan, dan perikanan, serta UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
3. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
4. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan dan pertanian pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Kota;
5. 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;
6. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi lingkup Dinas;
7. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pangan dan pertanian seizin Wali Kota;
8. 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 dan 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;
9. 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;
10. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 11. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
 12. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Substansi Keuangan dan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Dinas, dan kerumahtanggaan;
 3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 6. 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;
 7. 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;
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
 9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 10. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 11. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
 13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
 14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat pada urusan 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. 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) mengoordinir 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
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi 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 Pegawai, dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 6

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang ketahanan pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Ketahanan Pangan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan yang meliputi Kelompok Substansi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Kelompok Substansi Distribusi dan Cadangan Pangan, serta Kelompok Substansi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Ketahanan Pangan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Ketahanan Pangan;

5. mengoordinasikan kebijakan norma, kriteria, pedoman, dan prosedur Bidang Bidang Ketahanan Pangan;
6. mengoordinasikan penyusunan rencana dan peta jalan serta penyediaan infrastruktur meliputi lumbung pangan, lantai jemur, dan pendukung kemandirian pangan lainnya sesuai kewenangan Daerah Kota;
7. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengembangan ketahanan pangan;
8. menyelenggarakan peningkatan peran serta dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam pengembangan sumber daya pangan termasuk penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal serta pengelolaan ketersediaan pangan pada kelompok lumbung pangan masyarakat, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, keamanan pangan, serta konsumsi pangan;
9. mengoordinasikan inventarisasi sumber daya pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah Kota dalam rangka ketersediaan pangan;
10. menyelenggarakan penyediaan informasi harga pangan dan penyusunan neraca bahan makanan;
11. mengoordinasikan penyusunan peta kerentanan dan kerawanan pangan;
12. mengoordinasikan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
13. mengoordinasikan pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
14. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
15. mengoordinasikan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan di daerah.
16. mengoordinasikan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan jaringan distribusi pangan seperti Toko Tani Indonesia/Pasar Mitra Tani;
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 penguatan kelembagaan keamanan pangan segar dalam rangka sertifikasi, registrasi, dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;

22. mengoordinasikan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
23. mengoordinasikan pengambilan sampel dan pengujian untuk uji mutu pangan segar dan pangan olahan non kemasan (pangan olahan curah dan pangan jajanan di lingkungan sekolah;
24. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan lahan pekarangan melalui optimalisasi kegiatan kawasan rumah pangan lestari;
25. mengoordinasikan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan; dan
26. melaksanakan kerja sama dalam menyebarluaskan informasi dan promosi pangan dan pertanian dan penyelenggaraan pameran.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan

Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan penyuluhan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan penyuluhan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Penyuluhan, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Penyuluhan yang meliputi Kelompok Substansi Produksi dan Penyuluhan, Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Pertanian;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;

4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Penyuluhan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Penyuluhan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Penyuluhan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 5. mengoordinasikan kebijakan norma, kriteria, pedoman, dan prosedur Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan Renstra (rencana dan anggaran) di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 7. mengoordinasikan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 8. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan, tumbuhan, dan mikro organisme kewenangan Daerah Kota;
 9. mengoordinasikan pengembangan prasarana pertanian dan melaksanakan pengawasan dan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
 10. mengoordinasikan pembangunan prasarana pertanian dan melaksanakan pengelolaan, penyusunan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
 11. mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani, embung pertanian, jalan usaha tani pertanian, DAM parit, long storage, pintu air, balai penyuluhan dan prasarana pertanian lainnya.
 12. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan penanggulangan bencana pertanian kota serta penanganan dampak perubahan iklim tanaman;
 13. mengoordinasikan penyuluhan pertanian dan sekolah lapang; dan
 14. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan petani di kecamatan dan kelurahan.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan

Pasal 8

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang peternakan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang peternakan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peternakan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peternakan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peternakan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Peternakan, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Peternakan yang meliputi Kelompok Substansi Produksi Peternakan, Kelompok Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Peternakan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Peternakan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Peternakan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Peternakan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Peternakan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Peternakan;
 5. mengoordinasikan kebijakan norma, kriteria, pedoman, dan prosedur Bidang Peternakan;

6. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme;
7. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan, penjaminan, pengujian mutu dan pengawasan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan;
8. mengoordinasikan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
9. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
10. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak/bahan pakan/pakan;
11. mengoordinasikan penjaminan kesehatan hewan, penutupan, dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
12. mengoordinasikan pengawasan, pemasukan, dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
13. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
14. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
15. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
16. mengoordinasikan penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
17. mengoordinasikan fasilitasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
18. mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan kemurnian dan kelestarian sumber daya genetik hewan;
19. mengoordinasikan peningkatan kualitas sumber daya genetik hewan;
20. mengoordinasikan pemanfaatan sumber daya genetik hewan;
21. mengoordinasikan pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman skala kecil;
22. mengoordinasikan pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
23. mengoordinasikan penjaminan peredaran benih/bibit ternak;
24. mengoordinasikan pengujian mutu benih dan bibit ternak; dan
25. mengoordinasikan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak.

Bagian Ketujuh
Bidang Perikanan

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang perikanan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang perikanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Perikanan, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perikanan yang meliputi Kelompok Substansi Produksi Perikanan dan Kelompok Substansi Peningkatan Daya Saing;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Perikanan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Perikanan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Perikanan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Perikanan;
 5. memfasilitasi penerbitan Surat Keterangan Usaha Pembudidaya Ikan dalam Daerah Kota;
 6. memfasilitasi penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil Pengolahan Hasil Perikanan;
 7. mengoordinasikan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;

8. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam Daerah Kota;
9. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam Daerah Kota;
10. mengoordinasikan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
11. mengoordinasikan penyusunan 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;
12. mengoordinasikan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan, memfasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha, memberikan pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pada pembudidaya ikan kecil;
13. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam Daerah Kota;
14. mengoordinasikan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam Daerah Kota; dan
15. mengoordinasikan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan, dan perlindungan lahan dan air untuk pembudidayaan ikan di darat.

Bagian Kedelapan
UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A

Pasal 10

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

(3) Uraian Tugas Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
4. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan pada UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
2. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis kegiatan pada UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
3. melaksanakan koordinasi pelayanan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan serta penggunaan sarana dan prasarana rumah potong hewan;
4. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Rumah Potong Hewan Terpadu;
5. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengawasan ketenteraman, kebersihan dan keamanan di lingkungan Rumah Potong Hewan Terpadu;
6. melaksanakan pemeriksaan kesehatan daging, hewan potong di UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
7. melaksanakan pemungutan retribusi penggunaan sarana dan prasarana UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
8. menyusun konsep SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
9. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A; dan
10. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 4. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
 2. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
 3. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
 4. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 5. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
 6. menyusun konsep SOP, SP dan SKM UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A;
 7. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A; dan
 8. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (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 pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (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 16

- (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 17

- (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 18

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 19

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

Pasal 20

- (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 pendidikan 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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 161

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003