



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN
PERIKANAN KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintah di Bidang Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III KEDUDUKAN Pasal 5

Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris.
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Konsumsi Pangan.
 1. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Kepala Seksi Distribusi Pangan; dan
 3. Kepala Seksi Konsumsi Pangan.
 - d. Kepala Bidang Pertanian.
 1. Kepala Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 2. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.
 - e. Kepala Bidang Peternakan.
 1. Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
 2. Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - f. Kepala Bidang Perikanan.
 1. Kepala Seksi Perikanan Tangkap; dan
 2. Kepala Seksi Perikanan Budidaya.
 - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan
Pasal 7

Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pangan, pertanian dan perikanan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pangan, pertanian dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pangan, pertanian dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pangan, pertanian dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada dibawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pangan, pertanian dan perikanan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pangan, pertanian dan perikanan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pangan, pertanian dan perikanan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang pangan, pertanian dan perikanan;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pangan, pertanian dan perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang pangan, pertanian dan perikanan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pangan, pertanian dan perikanan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pangan, pertanian dan perikanan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang pangan, pertanian dan perikanan, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang dan seluruh personel dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pangan, pertanian dan perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pangan, pertanian dan perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pangan, pertanian dan perikanan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan aparatur.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan aparatur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan aparatur yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi aparatur yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan aparatur yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- g. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam Kepala Sub Bagian Keuangan Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan

- Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas subbagian keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Konsumsi Pangan

Pasal 28

Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan;
- b. penyusunan program kerja dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan;

- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengolahan kegiatan dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas bidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan meliputi ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
Pasal 32

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang ketersediaan pangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang ketersediaan pangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang ketersediaan pangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang ketersediaan pangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang ketersediaan pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang ketersediaan pangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi ketersediaan pangan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan identifikasi potensi sumberdaya, produksi pangan dan cadangan pangan masyarakat, pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal, pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat menurunnya ketersediaan pangan, penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan, penyusunan neraca bahan makanan, perhitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan, serta analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten, pengembangan informasi jaringan pangan, koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional, intervensi penanganan daerah rawan pangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang ketersediaan pangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang ketersediaan pangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketersediaan pangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang ketersediaan pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas seksi ketersediaan pangan meliputi identifikasi potensi sumberdaya, produksi pangan, pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal, pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat menurunnya ketersediaan pangan dan akses pangan, identifikasi cadangan pangan swasta dan masyarakat serta kelompok rawan pangan, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu, pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat, penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kota.

Bagian Kesembilan Kepala Seksi Distribusi Pangan Pasal 36

Kepala Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang distribusi pangan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang distribusi pangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang distribusi pangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang distribusi pangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang distribusi pangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang distribusi pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang distribusi pangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi distribusi pangan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan data, informasi dan pemantauan pasokan, akses dan harga pangan, kondisi

sarana dan prasarana kelancaran distribusi pangan dalam kota, antar kabupaten atau provinsi, pemantauan kondisi iklim yang dapat mengganggu kelancaran distribusi pangan (banjir, kekeringan, daerah pasang surut) di kota, ketersediaan pangan di daerah-daerah sentra produksi pangan, distributor, rumah potong hewan, rumah potong unggas, penggiling yang mudah di akses oleh kota jika terjadi gejolak pasokan, pengembangan kelembagaan distribusi pangan, penyusunan prognosa neraca pangan, pengumpulan dan pengelolaan data informasi harga dan pasokan pangan serta data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang distribusi pangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang distribusi pangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang distribusi pangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang distribusi pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas seksi distribusi pangan meliputi identifikasi pembinaan, pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat menurunnya distribusi dan akses pangan, identifikasi dan pengembangan infra struktur distribusi dan akses pangan tingkat kota, antar kabupaten/kota dan provinsi, pengambilan, penyediaan, pengolahan data informasi harga dan pasokan pangan, prognosa dan panel harga.

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 40

Kepala Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang konsumsi pangan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang konsumsi pangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang konsumsi pangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang konsumsi pangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang konsumsi pangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang konsumsi pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang konsumsi pangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi konsumsi pangan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan, penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun, penghitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi, penyusunan peta pola konsumsi pangan, promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal, pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu, kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal, pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga, pengembangan pangan pokok lokal, koordinasi, analisis, pendampingan dan penyusunan rencana kegiatan kelembagaan keamanan pangan dan pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan, jejaring keamanan pangan daerah, komunikasi, informasi, edukasi, sosialisasi keamanan pangan, pengawasan dan uji mutu pangan, pembinaan dan pengawasan mutu, gizi dan produk pangan masyarakat, produk pangan segar dan pabrikan skala rumah tangga, penerapan standar batas minimum residu wilayah kota, pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kota, pelaksanaan sertifikasi keamanan pangan dan pelabelan prima wilayah kota;
- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang konsumsi pangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang konsumsi pangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang konsumsi pangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang konsumsi pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas seksi konsumsi pangan meliputi identifikasi kualitas serta potensi keragaman konsumsi dan pangan pokok masyarakat, koordinasi, pembinaan dan promosi pengembangan penganekaragaman produk pangan berbahan baku lokal, analisis mutu dan gizi konsumsi

pangan masyarakat, pemanfaatan pekarangan, identifikasi, koordinasi, sosialisasi, pembinaan, pengawasan kelembagaan, mutu dan keamanan produk pangan masyarakat, analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat, pembinaan, pengawasan dan uji mutu produk pangan segar dan pabrikan skala rumah tangga, penerapan standar batas minimum residu wilayah kota, pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kota, pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kota.

Bagian Kesebelas
Kepala Bidang Pertanian
Pasal 44

Kepala Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pertanian.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Bidang Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pertanian;
- b. penyusunan program kerja dibidang pertanian;
- c. penyelenggraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pertanian;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pertanian;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pertanian;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pertanian;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pertanian;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pertanian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang pertanian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang pertanian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pertanian dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pertanian dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengolahan kegiatan dibidang pertanian sesuai dengan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan tanaman pangan dan hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pertanian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pertanian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pertanian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas bidang pertanian meliputi pembinaan, penyediaan dan pengawasan budidaya, pasca panen untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.

Bagian Keduabelas

Kepala Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 48

Kepala Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang tanaman pangan dan hortikultura yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier, penyusunan peta pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian, pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air, penghitungan penyediaan, pengawasan peredaran, pendaftaran, penjaminan mutu terhadap pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian, bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian, penyusunan rencana tanam dan produksi, peningkatan mutu dan produksi, bimbingan penerapan teknologi budidaya, penyediaan, pengawasan peredaran, pengujian mutu benih, sertifikasi benih, pengendalian sumber benih, penyusunan rencana kebutuhan benih, pengembangan varietas unggul, penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih, pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan, pemantauan dan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan, pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan, kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan, sekolah lapang pengendalian hama terpadu, penanganan dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam, bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan komoditi unggulan, peningkatan mutu hasil, penanganan pasca panen, bimbingan kelembagaan usaha tani, penerapan teknologi hasil penelitian dan pengembangan spesifikasi lokasi, penerapan standarisasi dan sertifikasi tanaman pangan dan hortikultura, pengawasan dan pengendalian uji hasil produk dan penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tanaman pangan dan hortikultura baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tanaman pangan dan hortikultura yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas seksi tanaman pangan dan hortikultura meliputi pembinaan, penyediaan dan pengawasan sarana prasarana budidaya, pengendalian dan optimasi lahan pertanian, penerapan teknologi hasil penelitian dan pengembangan spesifikasi lokasi, peningkatan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan komoditi unggulan, bimbingan kelembagaan usaha tani, penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura.

Bagian Ketigabelas
Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian
Pasal 52

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil, penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil, penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan, pelayanan dan pengembangan informasi pasar, fasilitasi promosi produk, standarisasi dan setifikasi produk olahan, bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil untuk tanaman pangan dan hortikultura, statistik usaha pengolahan hasil pertanian sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian meliputi penyediaan sarana prasarana, pembinaan dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, bimbingan pemasaran, fasilitasi, standarisasi dan sertifikasi mutu produk segar dan olahan hasil pertanian dan penyusunan statistik usaha pengolahan pertanian.

Bagian Keempatbelas Kepala Bidang Peternakan Pasal 56

Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang peternakan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang peternakan;
- b. penyusunan program kerja dibidang peternakan;
- c. penyelenggraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang peternakan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang peternakan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang peternakan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang peternakan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang peternakan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang peternakan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang peternakan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang peternakan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang peternakan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang peternakan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengolahan kegiatan dibidang peternakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang peternakan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang peternakan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang peternakan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas bidang peternakan meliputi perumusan kebijakan dan penyelenggaraan tentang produksi ternak serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner.

Bagian Kelimabelas

Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Pasal 60

Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dan hijauan pakan ternak, pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak, pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibt hijauan pakan ternak, pengujian benih/bibit hiajauan pakan ternak, pengelolaan sumber daya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian, bimbingan peningkatan produksi ternak, pemberdayaan kelompok peternak, bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil, penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil , penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan, pelayanan dan pengembangan informasi pasar, fasilitasi promosi produk, penyusunan data statistik produksi dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas seksi produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan meliputi pelaksanaan pengawasan dan bimbingan dalam kegiatan peningkatan produksi ternak serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan di Kota Pontianak.

Bagian Keenambelas
Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Pasal 64

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor, pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan, fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan, penanggulangan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan, penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan, penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan, fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil, rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan, analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan, pencegahan penularan zoonosis, bimbingan rumah potong dan pematangan hewan qurban, penyusunan data statistik kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bimbingan teknis kesehatan hewan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner meliputi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan dalam rangka peningkatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di Kota Pontianak.

Bagian Ketujuhbelas Kepala Bidang Perikanan Pasal 68

Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perikanan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perikanan;
- b. penyusunan program kerja dibidang perikanan;
- c. penyelenggara koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perikanan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang perikanan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perikanan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perikanan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perikanan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang perikanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang perikanan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang perikanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang perikanan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang perikanan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengolahan kegiatan dibidang perikanan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perikanan tangkap serta perikanan budidaya berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perikanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perikanan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas bidang perikanan meliputi perumusan kebijakan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan perikanan tangkap dan perikanan budidaya.

Bagian Kedelapanbelas Kepala Seksi Perikanan Tangkap Pasal 72

Kepala Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perikanan tangkap.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perikanan tangkap;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan tangkap;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perikanan tangkap;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perikanan tangkap; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perikanan tangkap yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang perikanan tangkap berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perikanan tangkap;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data teknis perikanan tangkap, indentifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat tangkap serta sarana dan prasarana perikanan tangkap, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan tangkap, penyusunan pedoman teknis penangkapan ikan, inventarisasi dan pengolahan data pengelolaan dan pemanfaatan perikanan tangkap, penyusunan profil perikanan tangkap, kerjasama pengelolaan dan pemanfaatan perikanan tangkap, analisis kebutuhan sarana dan prasarana pengembangan perikanan tangkap skala kecil, pembinaan penggunaan alat tangkap ramah lingkungan, fasilitasi penerapan pedoman teknis perikanan tangkap, penerapan tata laksana perikanan tangkap, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, pembinaan kelembagaan nelayan kecil, pelaksanaan penerbitan tanda pendaftaran kapal pengangkut ikan hidup sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang perikanan tangkap sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perikanan tangkap sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perikanan tangkap baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perikanan tangkap yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas seksi perikanan tangkap meliputi pengelolaan dan pemanfaatan perikanan tangkap dengan penerapan tata laksana perikanan tangkap, serta mendorong dan memfasilitasi pengembangan sarana prasarana, kelembagaan, pemberdayaan nelayan kecil, serta kemitraan pelaku usaha perikanan tangkap.

Bagian Kesembilanbelas
Kepala Seksi Perikanan Budidaya
Pasal 76

Tugas Kepala Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perikanan budidaya.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perikanan budidaya;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perikanan budidaya;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perikanan budidaya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perikanan budidaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 78

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang perikanan budidaya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perikanan budidaya;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan data teknis perikanan budidaya, pembinaan dan pengelolaan perikanan budidaya dan pemanfaatan hasil perikanan, kerjasama pengelolaan perikanan budidaya dan pemanfaatan hasil perikanan, pengembangan perikanan budidaya yang tepat teknologi, tepat komoditi, dan tepat pasar untuk mencapai target produksi di kawasan perikanan budidaya dan balai benih ikan lokal, pengumpulan dan pengolahan data teknis perikanan budidaya dan produk perikanan, penyusunan profil perikanan budidaya dan produk perikanan, analisis kebijakan teknis perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan, penyusunan petunjuk teknis budidaya ikan dan penguatan daya saing produk perikanan, percontohan/demplot perikanan budidaya, fasilitasi pengembangan perikanan budidaya, fasilitasi penguatan daya saing produk perikanan, inventarisasi dan pengolahan data pengelolaan dan pemanfaatan perikanan budidaya, pengembangan produk perikanan dan data informasi pasar, kerjasama pengelolaan, pemanfaatan dan penguatan

- daya saing perikanan budidaya dan produk perikanan, analisis kebutuhan sarana dan prasarana pengembangan dan penguatan daya saing perikanan budidaya dan produk perikanan, analisa dan penyiapan bahan penerapan kebijakan pengawasan residu antibiotik, cemaran mikroba, dan bahan berbahaya lainnya serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan perairan/lingkungan tempat ikan hidup, pembinaan mutu benih dan/atau induk ikan, pembinaan pemanfaatan lahan dan penyelenggaraan perikanan budidaya serta perlindungannya, pembinaan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, pembinaan mutu benih dan/atau induk ikan, pembinaan pemanfaatan lahan dan penyelenggaraan perikanan budidaya serta perlindungannya, pembinaan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, penumbuhan minat masyarakat terhadap pengolahan dan pemasaran produk perikanan, pembinaan dalam rangka peningkatan mutu produk perikanan, pembinaan serta promosi produk perikanan dan peningkatan konsumsi makan ikan, sosialisasi, persiapan, dan pengembangan cara budidaya ikan yang baik dan cara perbenihan ikan yang baik, pencegahan dan penanggulangan wabah hama dan penyakit ikan, pengawasan penggunaan dan peredaran obat ikan, bahan kimia, bahan biologis, pakan ikan, induk dan benih ikan, pemantauan dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan, pemberian rekomendasi dalam rangka penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidaya ikan dan penerbitan tanda pendaftaran usaha pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang perikanan budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan kegiatan dibidang perikanan budidaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perikanan budidaya baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perikanan budidaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas seksi perikanan budidaya meliputi pemberdayaan usaha kecil dalam pengembangan dan peningkatan produksi perikanan budidaya dan pemanfaatan hasil perikanan melalui optimalisasi sarana prasarana dan peningkatan fungsi kelembagaan serta kemitraan pelaku usaha perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 80

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksana teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dibawahnya dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII TATA KERJA Pasal 83

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama kepala yang berhalangan.
- (4) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi dan melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 84

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 85

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 86

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 87

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 49); dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Pontianak Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 65), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 88

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 71