



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 106 Tahun 2019**

**Seri D Nomor 9**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 106 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 9 Tahun 2019**

**Seri D**

**Tanggal 12 Desember 2019**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 106 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 95 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pertanian telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 110 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pertanian.

- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

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 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan dan Bidang Pertanian;
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 Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

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

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Tugas**

### **Pasal 2**

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pangan dan Pertanian.

## **Bagian Kedua Fungsi**

### **Pasal 3**

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

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

## **BAB III Struktur Organisasi**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
    1. Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
    2. Seksi Distribusi Pangan;
    3. Seksi Kerawanan Pangan.
  - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:

1. Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
  2. Seksi Keamanan Pangan;
  3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- e. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan, membawahkan:
1. Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
  2. Seksi Penyuluhan;
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian.
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan :
1. Seksi Produksi Ternak;
  2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  3. Seksi Kesehatan Hewan.
- g. Bidang Perikanan, membawahkan:
1. Seksi Produksi Perikanan;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
  3. Seksi Bina Mutu Perikanan.
- h. UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pangan dan Pertanian;



- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pangan dan Pertanian;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pangan dan Pertanian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 6**

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

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

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 9**

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

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan**

**Pasal 10**

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

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;

**Paragraf 1**  
**Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan**

**Pasal 11**

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

**Paragraf 2**  
**Seksi Distribusi Pangan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan di bidang Distribusi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis distribusi pangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan distribusi pangan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi pangan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kerawanan Pangan**

**Pasal 13**

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

**Bagian Kelima**  
**Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

### **Paragraf 1**

## **Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan**

### **Pasal 15**

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

### **Paragraf 2**

## **Seksi Keamanan Pangan**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan di bidang keamanan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis keamanan pangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keamanan pangan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran**

**Pasal 17**

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

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

**Pasal 18**

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

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

### **Paragraf 1**

## **Seksi Produksi Tanaman Pangan Hortikultura dan Perlindungan Tanaman**

### **Pasal 19**

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



**Paragraf 2**  
**Seksi Penyuluhan**

**Pasal 20**

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

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

**Pasal 21**

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

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

**Pasal 22**

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

**Paragraf 1**  
**Seksi Produksi Ternak**

**Pasal 23**

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

**Paragraf 2**  
**Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner**

**Pasal 24**

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

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesehatan Hewan**

**Pasal 25**

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

## **Bagian Kedelapan Bidang Perikanan**

### **Pasal 26**

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

### **Paragraf 1 Seksi Produksi Perikanan**

### **Pasal 27**

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

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan**

**Pasal 28**

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

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Mutu Perikanan**

**Pasal 29**

- (1) Seksi Bina Mutu Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Mutu Perikanan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perikanan di bidang Bina Mutu Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Mutu Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Bina Mutu Perikanan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bina Mutu Perikanan;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bina Mutu Perikanan.

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

**Pasal 30**

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h 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;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

**Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 1 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, kerumahtangaan dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

## **Bagian Kesepuluh** **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 32**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

### **Pasal 33**

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

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 34**

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



## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 35**

- (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 36**

- (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 37**

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

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 38**

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

### **Pasal 39**

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

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 40**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 21 Seri D) dan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 110 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pertanian (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 36 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 41**

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 12 Desember 2019

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

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2019 NOMOR 9 SERI D**

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

**Ttd.**

**ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)**  
**NIP. 198005072003121003**

## **LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR**

**NOMOR : 115 Tahun 2019**

**TANGGAL : 12 Desember 2019**

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

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA DINAS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Perikanan serta UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan teknis urusan bidang Pangan dan Pertanian;
7. merumuskan petunjuk teknis urusan bidang pangan dan pertanian yang meliputi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Penyuluhan, serta Bidang peternakan dan Kesehatan Hewan serta Bidang Perikanan serta UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
8. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
9. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan dan pertanian pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah kabupaten/kota;

10. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan, serta Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Bidang Perikanan serta UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu kelas A;
11. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup Dinas;
12. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pangan dan pertanian seizin Wali Kota;
13. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
14. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Lingkup Dinas;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan Dinas;

7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
8. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional;
9. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD;
10. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
11. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
12. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pangan dan pertanian;
13. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
14. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
15. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas;
17. mengkoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
18. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup sekretariat;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan usulan pengembangan sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi, Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Dinas;
- 12) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;

- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan Tunjangan Penghasilan Pegawai;
- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan bantuan lainnya;
- 10) membuat laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil lingkup Dinas;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



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

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun rencana kerja serta rencana anggaran bidang ketahanan pangan;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 9) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 10) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 12) melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program Dinas sebagai bahan penyusunan laporan;
- 13) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Dinas;
- 14) mengelola Informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 15) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 16) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;

- 17) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 21) membuat laporan kegiatan dan insidental kepada atasan langsung.
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Lingkup Dinas.
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan Dan Distribusi Pangan yang meliputi Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan, Seksi Distribusi Pangan dan Seksi Kerawanan Pangan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan evaluasi di bidang ketersediaan dan Distribusi Pangan.
7. menyelenggarakan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang ketersediaan dan Distribusi pangan.
8. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengembangan ketersediaan dan Distribusi Pangan.
9. menyelenggarakan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam pengembangan sumberdaya pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan serta pemasaran bahan pangan.

10. Mengkoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan.
  11. Mengkoordinasikan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan di daerah.
  12. Mengkoordinasikan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
  13. menyelenggarakan inventarisasi sumberdaya pangan.
  14. menyelenggarakan penyusunan peta kerentanan dan kerawanan pangan.
  15. menyelenggarakan penyusunan neraca bahan makanan;
  16. mengkoordinasikan pencegahan dan penanganan kerawanan pangan kabupaten/kota.
  17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
  18. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
  19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
  20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
  21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
  22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
  23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
  24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- a. **KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN**
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan.
  - 2) menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan.
  - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- 5) menyusun bahan konsep kebijakan teknis ketersediaan pangan, pengelolaan sumber daya pangan dan penyediaan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan ketersediaan dan cadangan pangan.
- 7) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan ketersediaan dan cadangan pangan;
- 8) melaksanakan inventarisasi sumberdaya pangan ;
- 9) melaksanakan pengadaan dan pengelolaan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengembangan cadangan pangan di kelompok lumbung pangan masyarakat;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pelatihan dalam rangka peningkatan ketersediaan, sumberdaya pangan dan cadangan pangan;
- 12) melaksanakan penyusunan dan analisis Neraca Bahan Makanan (NBM);
- 13) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 14) melaksanakan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- 15) melaksanakan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan, pengelolaan sumber daya pangan dan penyediaan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- 16) melaksanakan identifikasi, pengelolaan data serta membuat laporan hasil pengkajian tentang analisis di bidang ketersediaan, pengelolaan sumber daya pangan dan penyediaan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- 17) melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat menurunnya ketersediaan pangan
- 18) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan.
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan

- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan.
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI PANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Distribusi Pangan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan teknis peningkatan distribusi dan pengendalian harga pangan.
- 6) melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah kabupaten/kota dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan.
- 7) melaksanakan pemantauan dan pengendalian harga pangan strategis;
- 8) menyiapkan bahan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
- 9) melaksanakan pengelolaan data dan informasi rantai pasok, jaringan distribusi dan harga pangan;
- 10) melaksanakan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
- 11) melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- 12) melaksanakan fasilitasi peningkatan distribusi pangan;
- 13) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
- 14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Distribusi Pangan;

- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Distribusi Pangan;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Distribusi Pangan;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. **KEPALA SEKSI KERAWANAN PANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kerawanan pangan.
- 7) melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
- 8) melaksanakan identifikasi daerah rawan pangan dan pembuatan peta kerawanan pangan;
- 9) melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- 10) melaksanakan pengelolaan data serta membuat laporan hasil pengkajian tentang analisis kerawanan pangan ;
- 11) melaksanakan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- 12) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;

- 13) melaksanakan koordinasi pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada daerah rawan pangan kabupaten/kota;
- 14) melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- 15) melaksanakan program propinsi maupun pusat tentang penanganan kerawanan pangan;
- 16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan kerawanan pangan
- 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kerawanan Pangan.
- 18) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang Kerawanan Pangan;
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kerawanan Pangan;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi Seksi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan, Seksi Keamanan Pangan dan Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan konsumsi dan penganekaragaman, keamanan pangan serta pengolahan dan pemasaran pangan lokal;
7. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
8. Merumuskan kebijakan konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA);
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan lahan pekarangan melalui optimalisasi kegiatan kawasan rumah pangan lestari;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan
11. mengkoordinasikan pengawasan keamanan pangan segar dan pangan olahan non kemasan; Angka Kecukupan Gizi (AKG), Angka Kecukupan Protein (AKP) dan skor Pola Pangan Harapan (PPH);
12. melaksanakan kerjasama dalam menyebarluaskan informasi dan promosi pangan dan pertanian dan penyelenggaraan pameran;
13. mengkoordinasikan pengawasan keamanan pangan segar dan pangan olahan non kemasan dengan instansi terkait;
14. melaksanakan kerjasama dalam penyebarluasan informasi keamanan pangan dengan pihak terkait.
15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang konsumsi dan keamanan pangan;
16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
18. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



**a. KEPALA SEKSI KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan pengelolaan, penyusunan dan analisis data kualitas konsumsi pangan, pola konsumsi pangan serta analisis situasi dan kebutuhan konsumsi pangan masyarakat;
- 6) melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas konsumsi dan panganekaragaman pangan;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas konsumsi dan panganekaragaman pangan;
- 9) melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengembangan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga melalui optimalisasi Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL);
- 10) melaksanakan sosialisasi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- 11) melaksanakan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- 12) melaksanakan perhitungan target konsumsi pangan per kapita pertahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi (AKG), Angka Kecukupan Protein (AKP) dan skor Pola Pangan Harapan (PPH);
- 13) melaksanakan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;

- 14) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **b. KEPALA SEKSI KEAMANAN PANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Pangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun bahan konsep kebijakan teknis di bidang Keamanan Pangan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Keamanan Pangan;
- 7) melaksanakan fasilitasi peningkatan keamanan dan mutu pangan;
- 8) melaksanakan pengambilan sampel untuk uji mutu pangan segar dan pangan olahan non kemasan (pangan olahan curah dan pangan jajanan di lingkungan sekolah);
- 9) melaksanakan pengujian sampel pangan secara *in situ* (menggunakan *rapid test kit*) maupun uji laboratorium;
- 10) melaksanakan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pelatihan terkait keamanan pangan;

- 12) melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder*/unit kerja terkait dalam pembinaan dan pengawasan keamanan pangan;
- 13) melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder*/unit kerja terkait dalam pengendalian, pengawasan dan monitoring penyalahgunaan peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan;
- 14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi keamanan pangan segar dan pangan olahan non kemasan (makanan jajanan);
- 15) melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kantin sekolah dan produsen pangan;
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Keamanan Pangan;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Keamanan Pangan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pengolahan dan Pemasaran;

- 7) melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pelatihan teknologi pengolahan pangan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan nilai tambah produk pangan berbahan baku lokal berbasis spesifik daerah dan konsumen;
- 8) melaksanakan pengujian cara pengolahan pangan berbahan baku lokal (uji resep);
- 9) menyusun konsep bahan bimbingan teknis pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- 10) menyusun konsep bahan bimbingan teknis penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB);
- 11) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengembangan pangan;
- 12) melaksanakan promosi pengembangan pangan melalui berbagai event pameran dan pembuatan media promosi;
- 13) melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam pengolahan dan pemasaran;
- 14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengolahan dan pemasaran;
- 15) melaksanakan pengadaan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran;
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PENYULUHAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan yang meliputi Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman, Seksi Penyuluhan, dan Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
2. menyusun rencana kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Penyuluhan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
6. merumuskan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan ;
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta bimbingan teknis di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
8. menyelenggarakan rencana kebutuhan dan penyediaan lahan, pupuk, benih, jalan usaha tani, irigasi tertier, Alsintan, di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
9. menyelenggarakan pengawasan mutu dan peredaran benih, pupuk dan pestisida di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
10. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
11. menyelenggarakan pengembangan mekanisme dan metode penyuluhan pertanian;
12. menyelenggarakan penyebaran informasi pertanian di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;

13. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya pertanian menyelenggarakan peningkatan kapasitas petugas fungsional pertanian;
14. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyuluhan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangan;
16. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
21. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERLINDUNGAN TANAMAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas ke bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 6) menyusun bahan dan konsep pedoman, petunjuk teknis serta naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 7) menyusun rencana tanam dan produksi serta Data Statistik di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu, produksi, dan penerapan teknologi budidaya di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran benih dan bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- 10) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan benih dan penyebaran varietas unggul di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 11) melaksanakan pengawasan kelembagaan benih di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 12) melaksanakan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 13) melaksanakan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;

- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perlindungan Tanaman;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **b. KEPALA SEKSI PENYULUHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan;
- 3) menyusun bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Seksi Penyuluhan;
- 4) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan;
- 5) menyusun konsep naskah dinas tentang Seksi Penyuluhan;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan pengembangan Penyuluhan Pertanian;
- 7) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penyuluhan Pertanian;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas penyuluh;
- 9) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyuluhan;
- 10) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 11) menyusun RKA, DPA, DPPA dan melaksanakan DPA;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelembagaan, Metode dan Informasi Pertanian, dan Pengembangan Sumberdaya Pertanian;



- 14) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- 6) menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- 8) melaksanakan kebijakan lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B);
- 9) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi lahan, jalan usaha tani;
- 10) melaksanakan dukungan infrastruktur jaringan irigasi di tingkat usaha tani;
- 11) melaksanakan pengawasan, pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
- 12) melaksanakan pembinaan kepada kelompok Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Unit Pelayanan Jasa Alsin (UPJA) dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM);
- 13) melaksanakan fasilitasi pembiayaan petani/pelaku usaha pertanian;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;

- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang meliputi Seksi Produksi Ternak, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Seksi Kesehatan Hewan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta bimbingan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
8. melaksanakan kebijakan norma, kriteria, pedoman dan prosedur Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
9. menyelenggarakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, benih/bibit hijauan pakan ternak dan pengawasan obat hewan;
10. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan penyakit hewan serta penjaminan kesehatan hewan;
11. menyelenggarakan dan mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;

12. menyelenggarakan pembinaan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) dan Kesejahteraan Hewan (Kesrawan);
13. menyelenggarakan penerbitan Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Teknis (SKPPT) dan atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PRODUKSI TERNAK**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi Ternak;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Produksi Ternak;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun bahan konsep kebijakan di Seksi Produksi Ternak;
- 6) menyusun bahan konsep pedoman dan petunjuk teknis serta konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Produksi Ternak;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi produksi, mutu, peredaran benih/bibit ternak, pakan dan hijauan ternak;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis terkait Peningkatan Produksi Ternak;

- 9) melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap Inseminasi Buatan (IB), Pemeriksaan Kebuntingan (PKB), budidaya ternak dan pakan;
- 10) memproses data yang berkaitan dengan Seksi Produksi Ternak;
- 11) menyusun standarisasi peralatan usaha produksi peternakan;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Produksi Ternak;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Produksi Ternak;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Ternak;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan konsep kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 6) menyusun bahan konsep pedoman dan petunjuk teknis serta konsep naskah dinas terkait dengan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha pemotongan hewan dan unggas serta penyakit zoonosis;

- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengambilan dan pengujian contoh bahan pangan asal hewan di pasar tradisional, pasar modern dan unit-unit usaha produk hewan;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan surveilans untuk pra NKV (Nomor Kontrol Veteriner) dan NKV;
- 10) melaksanakan pelayanan pembuatan Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan (SKKPH) dan Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan Non Pangan (SKKPHNP) dari dan ke dalam wilayah Kota Bogor;
- 11) memproses Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Teknis dan atau Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan terhadap unit usaha produk hewan di Kota Bogor;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan *post mortem* pada kegiatan hari-hari besar keagamaan nasional;
- 13) melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 15) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun bahan konsep kebijakan di bidang Kesehatan Hewan;
- 6) menyusun bahan konsep pedoman dan petunjuk teknis serta konsep naskah dinas terkait Kesehatan Hewan;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dan/atau tidak menular strategis dan/atau Zoonosis;
- 8) melaksanakan Pembinaan pelayanan kesehatan hewan dan gangguan reproduksi hewan;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan medik/paramedik veteriner dan unit pelayanan kesehatan hewan lainnya;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran dan standar mutu obat hewan/vaksin/sera/premix dan bahan *diagnostic* biologis di unit pelayanan kesehatan hewan lainnya serta pemilik atau peternak;
- 11) memproses Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Teknis dan atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan terhadap unit usaha pelayanan kesehatan hewan/ternak di Kota Bogor;
- 12) melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam bidang kesehatan hewan;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kesehatan Hewan;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kesehatan Hewan;

- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **E. KEPALA BIDANG PERIKANAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perikanan yang meliputi Seksi Produksi Perikanan, Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan dan Seksi Bina Mutu Perikanan;
2. menyusun rencana kerja di Bidang Perikanan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan di Bidang Perikanan;
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Perikanan;
8. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan;
9. Melaksanakan kebijakan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di Bidang Perikanan;
10. menyelenggarakan fasilitasi infrastruktur Sarana dan Prasarana Perikanan;
11. menyelenggarakan pengawasan mutu pakan ikan dan pemantauan penggunaan alat, bahan kimia, dan bahan obat-obatan untuk budidaya perikanan;
12. menyelenggarakan bimbingan teknis eksplorasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
13. menyelenggarakan pembinaan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
14. menyelenggarakan pengawasan dan pemantauan peredaran produk perikanan;

15. menyelenggarakan pengembangan kemitraan usaha perikanan;
16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Perikanan;
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
19. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang perikanan;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PRODUKSI PERIKANAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perikanan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Produksi Perikanan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis serta konsep naskah dinas pada Seksi Produksi Perikanan;
- 6) melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya Perikanan;
- 7) melaksanakan pemantauan peredaran alat, bahan kimia dan bahan obat-obatan untuk perikanan;
- 8) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- 9) memproses data produksi perikanan secara periodik;
- 10) melaksanakan pengkajian dan penerapan paket teknologi budidaya perikanan;



- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 2) menyusun rencana kerja/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
- 4) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 6) menyusun bahan perumusan konsep kebijakan di Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 7) menyusun bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta konsep naskah dinas Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 8) melaksanakan pembenihan ikan konsumsi dan ikan hias;
- 9) melaksanakan fasilitasi infrastruktur sarana dan prasarana perikanan;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengguna sarana dan prasarana perikanan;
- 11) melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran pakan ikan;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 13) menyusun RKA, DPA dan melaksanakan DPA;

- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 15) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 16) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- 17) melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Perikanan;
- 18) melaksanakan tugas kedinasannya.

**c. KEPALA SEKSI BINA MUTU PERIKANAN**

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas seksi Bina Mutu Perikanan;
- 2) Menyusun rencana kerja seksi Bina Mutu Perikanan;
- 3) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) Melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis serta konsep naskah dinas seksi Bina Mutu Perikanan;
- 6) Menyusun bahan konsep kebijakan tentang seksi Bina Mutu Perikanan;
- 7) Melaksanakan pembinaan pengembangan produksi perikanan yang bernilai tambah meliputi Standar Kelayakan Pengolahan (SKP) dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 8) Melaksanakan pembinaan pengembangan kemitraan usaha perikanan;
- 9) Melaksanakan pemantauan mutu dan peredaran produksi perikanan;
- 10) Melaksanakan sosialisasi Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (GEMARIKAN);
- 11) Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Bina Mutu Perikanan;

- 12) Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bina Mutu Perikanan;
- 13) Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bina Mutu Perikanan;
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**