

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 18 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 40 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Dinas Pertanian merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang pertanian;
 - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Agribisnis sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 18 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Dinas adalah Dinas Pertanian Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
13. Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanian.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi pemerintahan daerah di bidang pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas membawahkan:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Bidang Peternakan;
 - e. Bidang Perikanan;
 - f. UPTD Rumah Potong Hewan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - b. penatausahaan keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi serta penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahkan:
- a. Seksi Bina Produksi;
 - b. Seksi Bina Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang tanaman pangan dan hortikultura di bidang bina produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Produksi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bina produksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bina produksi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina produksi.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang tanaman pangan dan hortikultura di bidang bina sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bina sarana dan prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bina sarana dan prasarana;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang tanaman pangan dan hortikultura di bidang bina pengolahan hasil dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan pemasaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Peternakan

Pasal 11

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang peternakan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang peternakan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Bidang Peternakan membawahkan:
 - a. Seksi Kesehatan Hewan dan Produksi;
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil;
 - c. Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (Barbangnak);
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang peternakan di bidang kesehatan hewan dan produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kesehatan hewan dan produksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan dan produksi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan hewan dan produksi.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang peternakan di bidang kesmavet dan pengolahan hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (Barbangnak) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang peternakan di bidang Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (Barbangnak).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (Barbangnak) mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengelolaan mutu bibit, penyebaran dan pengembangan ternak (Barbangnak);
 - b. penyiapan bahan teknis pengelolaan kegiatan pembibitan dan penyebaran pengembangan ternak (Barbangnak);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembibitan dan penyebaran pengembangan ternak (Barbangnak);
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (Barbangnak) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan

Pasal 15

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perikanan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Perikanan membawahkan:
 - a. Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan;
 - b. Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil;
 - c. Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perikanan di bidang bina budidaya dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis budidaya dan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan budidaya dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan budidaya dan pengembangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perikanan di bidang bina pengolahan dan mutu hasil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bina pengolahan dan mutu hasil;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bina pengolahan dan mutu hasil;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bina pengolahan dan mutu hasil.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perikanan di bidang bina pemasaran dan kelembagaan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bina pemasaran dan kelembagaan usaha;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bina pemasaran dan kelembagaan usaha;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bina pemasaran dan kelembagaan usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam
UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan rumah potong hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana rumah potong hewan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan rumah potong hewan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) UPTD Rumah Potong Hewan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Rumah Potong Hewan di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya 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 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ini diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan 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 bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

- (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 26

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

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 18 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Agribisnis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 18 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 40 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
PERTANIAN**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS PERTANIAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pertanian yang meliputi Sekretariat, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Peternakan, Bidang Perikanan dan UPTD Rumah Potong Hewan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Dinas Pertanian.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pertanian.
- 7 Merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang Pertanian.
- 8 Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian.
- 9 Melaksanakan pelayanan umum dan memberikan perizinan sesuai dengan kewenangannya.
- 10 Melaksanakan pembinaan terhadap Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Peternakan, Bidang Perikanan dan UPTD Rumah Potong Hewan.
- 11 Mengkaji dan menyusun kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Peternakan, Bidang Perikanan dan pelayanan pada UPTD Rumah Potong Hewan.

- 12 Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Peternakan, Bidang Perikanan dan pelayanan pada UPTD Rumah Potong Hewan.
- 13 Melaksanakan kerjasama dengan instansi, lembaga dan organisasi lainnya berkaitan dengan bidang Pertanian.
- 14 Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pertanian.
- 15 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- 16 Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
- 17 Melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait.
- 18 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 20 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 Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat.
- 3 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.

- 7 Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan Dinas.
- 8 Memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD Rumah Potong Hewan (RPH).
- 9 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- 10 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- 11 Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang Pertanian.
- 12 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 13 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
- 14 Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Pertanian.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
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 naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lain-lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.

13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
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 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 pegawai.

9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
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 naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang pertanian.
7. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
11. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
12. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan proram pertanian.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Pertanian.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang meliputi Seksi Bina Produksi, Seksi Bina Sarana dan Prasarana serta Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha tanaman pangan dan hortikultura.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang tanaman pangan dan hortikultura.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura.
9. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan praktek teknologi bidang tanaman pangan dan hortikultura.
10. Menganalisis dan mengkaji penerapan pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura.
11. Menyelenggarakan pengawasan praktek teknologi bidang tanaman pangan dan hortikultura.
12. Menyelenggarakan bimbingan kelembagaan dan pola kerjasama Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
13. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur bidang tanaman pangan dan hortikultura.

14. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang tanaman pangan dan hortikultura.
15. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
16. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI BINA PRODUKSI

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Produksi.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Produksi.
- 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 kebijakan teknis di bidang bina produksi.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis bina produksi.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Produksi.
- 8 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data, perencanaan produksi.
- 9 Melaksanakan pembinaan manajemen Sumber Daya Alam (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan pertanian.
- 10 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data produksi dan perlindungan tanaman.

- 11 Melaksanakan bimbingan teknis konservasi dan rehabilitasi lahan pertanian.
- 12 Melaksanakan penerapan teknologi budidaya dan pembenihan/pembibitan tanaman.
- 13 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan produksi dan rehabilitasi lahan pertanian.
- 14 Merumuskan kebijakan, penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kota.
- 15 Melaksanakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kota.
- 16 Melaksanakan pemetaan potensi, pengelolaan lahan pertanian dan Pengembangan lahan pertanian wilayah kota.
- 17 Melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah kota.
- 18 Melaksanakan penetapan sentra komoditas dan penetapan sasaran areal tanam wilayah kota.
- 19 Melaksanakan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kota.
- 20 Melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah Dangkal (P3AT), serta bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi.
- 21 Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani.
- 22 Melaksanakan bimbingan penggunaan pupuk organik dan anorganik serta penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk.
- 23 Melaksanakan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kota.
- 24 Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura di wilayah kota.
- 25 Melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, membina dan mengawasi penangkaran benih wilayah kota.

- 26 Memberikan keterangan mengenai produksi benih dan melaksanakan bimbingan pengadaan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura.
- 27 Menentukan sentra produksi benih tanaman dan Pengembangan sistem informasi perbenihan.
- 28 Melaksanakan pengelolaan Laboratorium Kultur Jaringan.
- 29 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta.
- 30 Melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), Pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/ fenomena iklim wilayah kota, serta peramalan, pengendalian dan penanggulangan ekspansi OPT/ fenomena iklim wilayah kota.
- 31 Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura di wilayah kota.
- 32 Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
- 33 Melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kota.
- 34 Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
- 35 Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kota.
- 36 Melaksanakan penyusunan statistik, Bimbingan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
- 37 Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang bina produksi.
- 38 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 39 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 40 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 41 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Produksi.
- 42 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI BINA SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Sarana dan Prasarana.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Sarana dan Prasarana.
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 kebijakan teknis Seksi Bina Sarana dan Prasarana.
6. Mengumpulkan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis Seksi Bina Sarana dan Prasarana.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Sarana dan Prasarana.
8. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data, perencanaan sarana dan prasarana serta usaha hortikultura.
9. Melaksanakan pembinaan kelembagaan pertanian dalam hal sarana dan prasarana.
10. Melaksanakan bimbingan teknis sarana dan prasarana.
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana.
12. Menyusun sistem dan prosedur bidang bina sarana dan prasarana.
13. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa.
14. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi.
15. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi.
16. Melaksanakan pengawasan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kota.

17. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk.
18. Melaksanakan bimbingan penetapan alokasi Kebutuhan pupuk dan pestisida.
19. Melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kota.
20. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida.
21. Melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida.
22. Melaksanakan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida.
23. Melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida.
24. Melaksanakan kebijakan alat dan mesin pertanian wilayah kota.
25. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian di wilayah kota.
26. Melaksanakan pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar.
27. Melaksanakan penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian.
28. Melaksanakan pengawasan standar mutu dan alat mesin pertanian wilayah kota.
29. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian.
30. Memberikan rekomendasi pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian.
31. Melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokal.

32. Melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian.
33. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian.
34. Melaksanakan pemantauan benih dari luar/dalam kota.
35. Melaksanakan bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kota.
36. Melaksanakan bimbingan teknis sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan wilayah kota.
37. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang bina sarana dan prasarana.
38. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
39. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
40. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
41. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Sarana dan Prasarana.
42. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN HASIL DAN PEMASARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
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 kebijakan teknis di bidang pengolahan hasil dan pemasaran.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pengolahan hasil dan pemasaran.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
8. Melaksanakan pengumpulam, pengolahan analisa data dan perencanaan pengolahan hasil dan pemasaran.
9. Melaksanakan pembinaan kelembagaan pertanian dalam hal pengolahan hasil dan pemasaran.
10. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan pengolahan hasil dan pemasaran.
11. Melaksanakan penerapan teknologi dan pembinaan teknis pengolahan hasil dan pemasaran.
12. Melaksanakan promosi, pemasaran dan penyebaran informasi hasil-hasil pertanian dan hasil olahan pertanian.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pengolahan hasil dan pemasaran.
14. Menyusun sistem dan prosedur bidang pengolahan hasil dan pemasaran.
15. Memberikan keterangan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
16. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
17. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kota.

18. Melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
19. Melaksanakan penerapan pengolahan, alat transportasi, penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
20. Melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kota.
21. Melaksanakan bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
22. Melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
23. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar wilayah kota.
24. Melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.
25. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pengolahan hasil dan pemasaran.
26. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
27. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
28. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
29. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PETERNAKAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Peternakan yang meliputi Seksi Kesehatan Hewan dan Produksi, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil serta Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Peternakan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang peternakan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang peternakan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang peternakan.
9. Melaksanakan penyuluhan, bimbingan dan praktek lapangan teknologi produksi pengolahan hasil peternakan.
10. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peternakan.
11. Merumuskan bahan pembinaan teknis kesehatan hewan dan produksi, pengawasan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil serta pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak.
12. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang peternakan.
13. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur bidang peternakan.
14. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang peternakan.
15. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
16. Merumuskan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN PRODUKSI

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Produksi.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Kesehatan Hewan dan Produksi.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis kesehatan hewan dan produksi
- 6 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Hewan dan Produksi.
- 7 Melaksanakan bimbingan dan pengawasan inseminasi buatan.
- 8 Melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan lalu lintas hewan, praktek dokter hewan, usaha vaksin/obat prebiotik serta peredarannya.
- 9 Melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan pemetaan penyakit hewan.
- 10 Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan penyakit reproduksi.
- 11 Melaksanakan pembinaan teknologi produksi peternakan dan kesehatan hewan.
- 12 Melaksanakan bimbingan dan pengawasan lahan hijauan pakan dan padang penggembalaan.

- 13 Melaksanakan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga penelitian kesehatan hewan/veteriner.
- 14 Melaksanakan pelaksanaan kajian pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang produksi dan kesehatan hewan.
- 15 Melaksanakan bimbingan pemanfaatan air di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- 16 Melaksanakan pengawasan, pengujian mutu pakan dan bahan baku konsentrat.
- 17 Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang kesehatan hewan dan produksi.
- 18 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 19 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 20 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 21 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Produksi.
- 22 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER DAN PENGOLAHAN HASIL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil.
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 kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil.
8. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sistem lingkungan kesehatan usaha peternakan.
9. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha rumah potong hewan dan rumah potong unggas.
10. Melaksanakan pemantauan dan pengelolaan data, pelaksanaan pemotongan hewan dan unggas serta pemantauan penyakit zoonosis.
11. Melaksanakan pengawasan dan pengujian terhadap mutu semua bahan makanan asal hewan.
12. Melaksanakan pembinaan teknis pengawasan kesejahteraan hewan.
13. Melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner.
14. Melaksanakan bimbingan manajemen pengolahan hasil peternakan.
15. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengolahan hasil peternakan.
16. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan standarisasi Rumah Potong Hewan.
17. Melaksanakan kajian, pengendalian dan pengembangan teknologi di bidang kesmavet, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan.
18. Melaksanakan bimbingan pemanfaatan air di bidang kesmavet.

19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil.
20. Menyusun sistem dan prosedur bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil.
21. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil.
22. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PEMBIBITAN DAN PENYEBARAN PENGEMBANGAN TERNAK (BARBANGNAK)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (BARBANGNAK)
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
4. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (BARBANGNAK)
5. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (BARBANGNAK)
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha peternakan.
7. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan inseminasi buatan.

8. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (BARBANGNAK)
9. Menyusun rencana dan program kerja teknis operasional pengembangan wilayah sumber bibit dan pengendalian produksi bibit ternak bermutu serta penyebarannya
10. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi sarana pembibitan dan penyebaran pengembangan ternak.
11. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyebaran dan pengembangan penggunaan bibit/benih peternakan.
12. Menyusun bahan kebijakan pengawasan bibit ternak dan pengembangan wilayah pelestarian bibit ternak
13. Mengidentifikasi dan mendata wilayah yang potensi untuk pembibitan dan penyebaran pengembangan ternak
14. Melaksanakan pembibitan terhadap kelompok ternak di wilayah penyebaran dan pengembangan ternak.
15. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembibitan dan penyebaran ternak
16. Menyusun dan menyebarkan informasi data statistik dan teknologi pembibitan dan penyebaran pengembangan ternak.
17. Melaksanakan kegiatan perguliran peternakan.
18. Melaksanakan penetapan dan pengawasan potensi wilayah peternakan.
19. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan alat dan mesin peternakan.
20. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian peternakan.
21. Melaksanakan bimbingan seleksi ternak bibit, penrapan standar pembibitan dan pelestarian plasma nutfah peternakan.

22. Melaksanakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak.
23. Melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program serta pengawasan penyalurannya.
24. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pembibitan dan penyebaran pengembangan ternak (Barbangnak).
25. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
26. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
28. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembibitan dan Penyebaran Pengembangan Ternak (BARBANGNAK)
29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PERIKANAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perikanan yang meliputi Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan, Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil serta Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang perikanan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perikanan.

- 7 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang perikanan.
- 8 Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang perikanan.
- 9 Melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis dan praktek teknologi pengolahan hasil perikanan.
- 10 Melaksanakan bimbingan eksploitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya perikanan.
- 11 Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perikanan.
- 12 Melaksanakan pengamatan, pemantauan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama dan penyakit ikan.
- 13 Memberikan bimbingan standar-standar teknis mutu sarana dan materil dalam hal perbenihan perikanan.
- 14 Melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan alat hasil produksi ikan.
- 15 Melaksanakan pengkajian dan penerapan paket teknologi perikanan.
- 16 Melaksanakan pembinaan pengolahan terhadap produk perikanan yang dihasilkan.
- 17 Melaksanakan eksplorasi pemasaran produk perikanan.
- 18 Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur bidang perikanan.
- 19 Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang perikanan.
- 20 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
- 21 Merumuskan RKA dan mengendalikan DPA.
- 22 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 23 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- 24 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan.
- 25 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI BINA BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan.
- 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 kebijakan teknis di bidang bina budidaya dan pengembangan.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis bina budidaya dan pengembangan.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan.
- 8 Melaksanakan bimbingan teknis eksplorasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya perikanan.
- 9 Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya usaha perikanan.
- 10 Melaksanakan pengamatan, pemantauan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama dan penyakit ikan.

- 11 Memberikan bimbingan standar-standar teknis mutu sarana dan materil perbenihan perikanan.
- 12 Melaksanakan pemantauan peredaran serta penggunaan alat dan bahan/obat-obatan untuk produk perikanan.
- 13 Melaksanakan pengkajian dan penerapan paket teknologi perikanan.
- 14 Menyusun sistem dan prosedur bidang bina budidaya dan pengembangan.
- 15 Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang bina budidaya dan pengembangan.
- 16 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 17 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 18 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Budidaya dan Pengembangan.
- 20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI BINA PENGOLAHAN DAN MUTU HASIL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil.
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 kebijakan teknis di bidang bina pengolahan dan mutu hasil.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis bina pengolahan dan mutu hasil .
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil.
8. Melaksanakan bimbingan teknis dan memfasilitasi pemasaran pada pengelolaan perikanan.
9. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha pengolahan ikan.
10. Melaksanakan eksplorasi pemasaran produk olahan hasil perikanan.
11. Melaksanakan bimbingan dalam pengawasan mutu produk pengolahan ikan.
12. Melaksanakan uji mutu produk pengolahan ikan terhadap residu zat kimia.
13. Menyusun sistem dan prosedur bidang bina pengolahan dan mutu hasil.
14. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang bina pengolahan dan mutu hasil.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pengolahan dan Mutu Hasil.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI BINA PEMASARAN DAN KELEMBAGAAN USAHA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha.
- 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 naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha.
- 6 Menggali sumber-sumber pembiayaan untuk meningkatkan pemasaran perikanan.
- 7 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman pelaksanaan serta petunjuk teknis bina pemasaran dan kelembagaan usaha
- 8 Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang bina pemasaran dan kelembagaan usaha
- 9 Memfasilitasi kelembagaan usaha dalam memasarkan produk perikanan
- 10 Memberikan bimbingan teknis pemasaran
- 11 Melaksanakan promosi dan pameran
- 12 Melaksanakan perluasan pasar, baik lokal, regional maupun internasional

- 13 Menyusun sistem dan prosedur bidang bina pemasaran dan kelembagaan usaha.
- 14 Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang bina pemasaran dan kelembagaan usaha.
- 15 Menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pemasaran dan Kelembagaan Usaha.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA UPTD RUMAH POTONG HEWAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Rumah Potong Hewan.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan.
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 kebijakan teknis pada UPTD Rumah Potong Hewan.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan Rumah Potong Hewan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Rumah Potong Hewan.

8. Melaksanakan koordinasi pelayanan, pengendalian dan pengawasan kegiatan serta penggunaan sarana dan prasarana rumah potong hewan.
9. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan rumah potong hewan.
10. Melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengawasan ketenteraman, kebersihan dan keamanan di lingkungan Rumah Potong Hewan.
11. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan daging, hewan potong di Rumah Potong Hewan.
12. Melaksanakan pemungutan retribusi penggunaan sarana dan prasarana Rumah Potong Hewan.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD RUMAH POTONG HEWAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Rumah Potong Hewan .
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Rumah Potong Hewan.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO