PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Ketahanan Pangan, urusan Pertanian dan urusan Perikanan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Ketahanan Pangan, urusan Pertanian dan urusan Perikanan;
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Ketahanan Pangan, urusan Pertanian dan urusan Perikanan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.

12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Tipe A.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat;

c. 4 (empat) Bidang;

d. 3 (tiga) Subbagian; dan

e. 9 (sembilan) Seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Ketahanan Pangan, urusan Pertanian dan urusan Perikanan.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketersedian dan Distribusi Pangan;
d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
e. Bidang Pertanian dan Peternakan;
f. Bidang Perikanan;
g. UPT; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

a. Subbagian Perencanaan;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

Bidang Ketersedian dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
b. Seksi Distribusi Pangan.

Pasal 7

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

a. Seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan; dan
b. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 8

Bidang Pertanian dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

a. Seksi Pertanian;
b. Seksi Peternakan; dan
c. Seksi Pasca Panen Pertanian dan Peternakan.

Pasal 9

Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan:

a. Seksi Perikanan Budidaya; dan
b. Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.

Pasal 10

(1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan.

Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Pertanian dan Peternakan serta Perikanan;
b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Pertanian dan Peternakan serta Perikanan;
c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Pertanian dan Peternakan serta Perikanan;
d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Pertanian dan Peternakan serta Perikanan dengan lembaga/instansi terkait;
f. pelaksanaan penanganan kerawanan pangan dan pengelolaan cadangan pangan Kota;

g. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
h. penetapan tindak lanjut hasil pengawasan keamanan pangan segar;
i. penetapan hasil penghitungan Pola Pangan Harapan tingkat konsumsi;
j. pelaksanaan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal, produk pertanian, peternakan dan perikanan;
k. pelaksanaan pengawasan dan pengembangan penggunaan sarana/ prasarana/ sumber daya pertanian dan peternakan;
l. pelaksanaan penerbitan rekomendasi Izin Usaha Pertanian;
m. pelaksanaan penetapan Rekomendasi Surat Izin Praktek dokter hewan;
n. pelaksanaan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
o. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, klinik hewan, pasar hewan, Rumah Potong Hewan, serta Produk Hewan;
p. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer meliputi toko, retail, sub distributor obat hewan;
q. pelaksanaan penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan di bidang Pembudidayaan Ikan;
r. pelaksanaan penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Hasil Perikanan;
s. pelaksanaan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
t. pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan serta pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan;
x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan Ketahanan Pangan, urusan Pertanian dan urusan Perikanan.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup sekretariat dan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran dilingkup Dinas;
c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran dilingkup sekretariat;
d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/ asistensi/ pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/ kementerian/ lembaga/ instansi terkait;
e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;

f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;

i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;

j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;

k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/ pengadaan barang/ pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;

l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;

m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di lingkup Dinas;

n. pengelolaan barang milik Daerah, arsip dan hubungan masyarakat;

o. pengoordinasian penyedian data dan dokumentasi serta informasi publik;

p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;

q. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Dinas kepada kepala Dinas; dan

r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian

Perencanaan

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis (Renstr), Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
c. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;

f. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;

g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Subbagian Perencanaan;

h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dilingkup Dinas;

i. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan,triwulanan, semester dan tahunan dilingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;

j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;

k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;

l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;

m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan

n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
c. menyusun dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dilingkup Dinas;
f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan dilingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
g. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan dilingkup Dinas;
h. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan dilingkup Dinas;
i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai Subbagian Keuangan;
k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Subbagian

Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup urusan umum dan kepegawaian dilingkup Dinas;
b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. menyusun dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan dilingkup Dinas;
e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dilingkup Dinas;
f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan dilingkup Dinas;
g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dilingkup Dinas;
h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis dilingkup Dinas;
i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
o. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang

Ketersedian dan Distribusi Pangan

Pasal 20

Kepala Bidang Ketersedian dan Distribusi Pangan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan ketersediaan dan kerawanan pangan serta distribusi pangan.

Pasal 21

Kepala Bidang Ketersedian dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
b. perumusan perencanaan, pelaksanaan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup ketersediaan dan kerawanan pangan serta distribusi pangan;
f. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
g. pengoordinasian penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan Kecamatan;
h. pengoordinasian penanganan kerawanan pangan Kota;
i. pengoordinasian dan pengadaan, pemeliharaan serta penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;

j. pengoordinasian dan penyediaan serta penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
k. pengoordinasian dan penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
l. pengelolaan cadangan pangan Kota;
m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
n. pelaksanaan analisis dan kajian ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya serta sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
o. pelaksanaan penyusunan Neraca Bahan Makanan, kerentanan dan ketahanan pangan;
p. pelaksanaan penghitungan Pola Pangan Harapan ketersediaan pangan;
q. pelaksanaan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
r. pengoordinasian ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
s. pengoordinasian bahan intervensi daerah rawan pangan;
t. pelaksanaan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
u. pelaksanaan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
v. pengoordinasian pengelolaan cadangan pangan pokok dan pangan pokok lokal;
w. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 22

Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, operasional, prosedur dan kriteria pada seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
b. menyusun perencanaan program dan anggaran pada seksi ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan ketersediaan pangan, kerawanan pangan;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup seksi ketersediaan pangan, kerawanan pangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi ketersediaan pangan, kerawanan pangan;
f. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan Daerah;
g. menyiapkan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
h. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan dan penghitungan Pola Pangan Harapan ketersediaan pangan;
i. menyiapkan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
j. mengoordinasikan ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
k. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;

l. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
m. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kota;
n. melaksanakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
o. melaksanakan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
p. melaksanakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
q. melaksanakan penanganan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
r. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
s. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Kepala Seksi

Distribusi Pangan

Pasal 23

Kepala Seksi Distribusi Pangan memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, operasional, prosedur dan kriteria pada seksi Distribusi Pangan;

b. menyusun perencanaan program dan anggaran pada seksi Distribusi Pangan;
c. melaksanan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan distribusi pangan;
d. melaksanan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup seksi Distribusi Pangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi Distribusi Pangan;
f. menyusun data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
g. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
h. menyusun prognosa neraca pangan;
i. menyiapkan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
j. menyediakan dan pengelolaan cadangan pangan pokok dan pangan pokok lokal;
k. menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah Kota;
l. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
m. melaksanakan penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
n. melaksanakan pengelolaan cadangan pangan Kota;
o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup seksi Distribusi Pangan;
p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai seksi Distribusi Pangan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Bidang

Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 24

Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan konsumsi dan Keanekaragaman pangan serta keamanan pangan.

Pasal 25

Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan;
b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan;
c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan konsumsi dan Keanekaragaman pangan, serta keamanan pangan;
d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan, serta Keamanan Pangan;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dilingkup Bidang konsumsi dan Keanekaragaman pangan, serta keamanan pangan;
f. pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;

g. pengoordinasian pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
h. penyusunan penghitungan Pola Pangan Harapan tingkat konsumsi dan peta pola konsumsi pangan;
i. pengoordinasian persiapan promosi Keanekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal, konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal;
j. penetapan hasil analisis dan kajian dalam rangka promosi Keanekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
k. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi Keanekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
l. pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
m. pengoordinasian pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
n. pengoordinasian pengembangan/kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan Keanekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
o. pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
p. pengoordinasian sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
q. pengoordinasian Jejaring Keamanan Pangan Daerah;
r. pengoordinasian komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
s. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai dilingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi

Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan

Pasal 26

Kepala Seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, operasional, prosedur dan kriteria pada seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan;
b. menyusun perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran pada seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan konsumsi dan Keanekaragaman Pangan;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan;
f. menyiapkan bahan dan dokumen penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun dan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
g. menyusun dokumen penghitungan Pola Pangan Harapan tingkat konsumsi dan penetapan peta pola konsumsi pangan;
h. menyelenggarakan dan memfasilitasi promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal;
i. menyusun dokumen analisis dan kajian dalam rangka promosi Keanekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
j. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi Keanekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
k. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;

l. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
m. menyiapkan bahan dan dokumen pengembangan/kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan Keanekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
n. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan;
o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Keamanan Pangan

Pasal 27

Kepala Seksi Keamanan Pangan memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, operasional, prosedur dan kriteria pada seksi Keamanan Pangan;
b. menyusun perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran pada seksi Keamanan Pangan;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan keamanan Pangan;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tuga pegawai dilingkup seksi keamanan Pangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi Keamanan Pangan;
f. melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar dan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
g. memfasilitas dan menyelenggarakan Jejaring Keamanan Pangan Daerah;
h. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;

i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup seksi Keamanan Pangan;
j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai seksi Keamanan Pangan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Bidang

Pertanian dan Peternakan

Pasal 28

Kepala Bidang Pertanian dan Peternakan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pertanian, peternakan serta pasca panen pertanian dan peternakan.

Pasal 29

Kepala Bidang Pertanian dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup bidang pertanian dan peternakan;
b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup bidang pertanian dan peternakan;
c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pertanian, peternakan serta pasca panen pertanian dan peternakan;
d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup Bidang Pertanian dan Peternakan;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dilingkup pertanian, peternakan serta pasca panen pertanian dan peternakan;
f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
g. pengoordinasian pengembangan prasarana pertanian;

h. pengoordinasian pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Kota;
i. pengoordinasian penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
j. pengoordinasian pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan;
k. pengoordinasian penyediaan, pengawasan, pengendalian mutu dan peredaran benih/bibit ternak, tanaman pakan ternak serta pakan;
l. pengoordinasian pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
m. pemberdayaan sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
n. pengoordinasian penerbitan rekomendasi Surat Izin Praktek dokter hewan;
y. pengoordinasian penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
o. pengoordinasian pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah;
p. pengoordinasian pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
q. pengoordinasian penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
r. pengoordinasian penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, klinik hewan, pasar hewan, Rumah Potong Hewan, Produk Hewan serta pengecer meliputi toko, retail, sub distributor obat hewan;
s. pengoordinasian persiapan promosi produk pertanian dan peternakan pasca panen;
t. pengoordinasian pemberdayaan dan pengelolaan usaha kecil pertanian dan peternakan pasca panen berbasis ekonomi kreatif;
u. pengoordinasian pemantauan serta evaluasi pertanian dan peternakan pasca panen;
v. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pertanian dan Peternakan; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Seksi

Pertanian

Pasal 30

Kepala Seksi Pertanian memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada seksi Pertanian;
b. menyusun perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran pada seksi Pertanian;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pertanian;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup seksi pertanian;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi Pertanian;
f. menyiapkan bahan dan dokumen pengawasan penggunaan sarana pertanian dan pengembangan prasarana pertanian;
g. menyiapkan bahan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Kota;
h. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya pertanian;
i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup seksi Pertanian;
j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pertanian; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14

Kepala Seksi

Peternakan

Pasal 31

Kepala Seksi Peternakan memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada seksi Peternakan;
b. menyusun perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran pada seksi Peternakan;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan peternakan;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup seksi peternakan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi Peternakan;
f. menyiapkan bahan pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan;
g. menyiapkan fasilitasi pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan;
h. menyiapkan fasilitasi pembinaan/ pemantauan/ pengawasan/ pengendalian dan pelaporan peredaran obat hewan, praktek dokter hewan dan usaha yang bergerak di bidang produk hewan;
i. menyiapkan fasilitasi pengadaan, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
j. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana peternakan;
k. menyiapkan bahan pemberdayaan sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
l. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan rekomendasi Surat Izin Praktek dokter hewan;

m. menyiapkan bahan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
n. menyusun dokumen surat keterangan kesehatan hewan hasil pengawasan terhadap pemasukan/pengeluaran hewan dan produk hewan dari/ke Daerah;
o. menyiapkan bahan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
p. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
q. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, klinik hewan, pasar hewan, Rumah Potong Hewan, serta Produk Hewan;
r. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan rekomendasi Izin Usaha Pengecer meliputi toko, retail, sub distributor obat hewan;
s. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup seksi Peternakan;
t. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai dilingkup seksi Peternakan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Pasca Panen Pertanian dan Peternakan

Pasal 32

Kepala Pasca Panen Pertanian dan Peternakan, memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, operasional, prosedur dan kriteria pada seksi Pasca Panen Pertanian dan Peternakan;

b. menyusun perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran pada seksi Pasca Panen Pertanian dan Peternakan;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pasca panen pertanian dan peternakan;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup seksi Pasca Panen Pertanian dan Peternakan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi Pasca Panen Pertanian dan peternakan;
f. menyiapkan bahan dan dokumen pemberdayaan dan pengelolaan usaha kecil pertanian dan peternakan pasca panen berbasis ekonomi kreatif;
g. menyiapkan bahan dan dokumen promosi produk pertanian dan peternakan pasca panen;
h. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan rekomendasi Izin Usaha Produk Hewan;
i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup seksi Pasca Panen Pertanian dan Peternakan;
j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai seksi Pasca Panen Pertanian dan Peternakan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Bidang

Perikanan

Pasal 33

Kepala Bidang Perikanan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan. perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan.

Pasal 34

Kepala Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup bidang perikanan;
b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran dilingkup bidang perikanan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dilingkup perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan;
e. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan;
f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup bidang Perikanan;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas dilingkup perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan;
h. pengoordinasian penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan;
i. pengoordinasian penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan di bidang pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan;
j. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
k. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan berbasis ekonomi kreatif;
l. pengoordinasian pengelolaan pembudidayaan ikan;
m. pengoordinasian pengelolaan kegiatan pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan;
n. pengoordinasian pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan serta obat ikan;
o. pengoordinasian pengelolaan kawasan budidaya perikanan dan perairan umum berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah;

p. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai dilingkup Bidang Perikanan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Perikanan Budidaya

Pasal 35

Kepala Seksi Perikanan Budidaya memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, operasional, prosedur dan kriteria pada seksi Perikanan Budidaya;
b. menyusun perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran pada seksi Perikanan Budidaya;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan urusan perikanan budidaya;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup seksi perikanan budidaya;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi perikanan budidaya;
f. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan rekomendasi Izin Usaha Perikanan;
g. memfasilitasi pengelolaan dan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
h. memfasilitasi pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan serta obat ikan;
i. menyiapkan bahan pengelolaan kawasan budidaya perikanan dan perairan umum berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah;

j. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan;
k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup seksi Perikanan Budidaya;
l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Perikanan Budidaya; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18

Kepala Seksi

Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 36

Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan memiliki tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, operasional, prosedur dan kriteria pada seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
b. menyusun perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran pada seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas urusan penguatan daya saing produk perikanan;
d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai dilingkup seksi penguatan daya saing produk perikanan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
f. menyiapkan bahan dan dokumen penerbitan rekomendasi Izin Usaha Perikanan;
g. menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan;
h. melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan berbasis ekonomi kreatif;

i. menyelengarakan dan memfasilitasi promosi produk perikanan unggulan Daerah;
j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 19

Uraian Tugas

Pasal 37

Uraian tugas pemangku jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 38

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 39

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

(1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 41

(1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
(2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang.
(3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 42

Dalam hal Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 43

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
(4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
(5) Kepala Subbagian pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 44

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 62