



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 102 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang pertanian dan ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, membawahi :
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Budidaya dan Produksi Tanaman Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi :
 1. Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;
 2. Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Pembiayaan, Investasi dan Penyuluhan.
 - e. Bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, membawahi :
 1. Seksi Pembibitan dan Pengembangan Ternak; dan
 2. Seksi Pakan Ternak, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahi :
 1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet).
 - g. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi :
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
 - c. pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;

- f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- j. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 6

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, Budidaya dan produksi tanaman pekebunan pengolahan dan pemasaran hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, Budidaya dan produksi tanaman pekebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, Budidaya dan produksi tanaman pekebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, Budidaya dan produksi tanaman pekebunan pengolahan dan pemasaran hasil;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman pangan dan hortikultura, Budidaya dan produksi tanaman pekebunan pengolahan dan pemasaran hasil;

- e. pelaksanaan rekomendasi izin usaha teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. menyusun rencana tanam dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Budidaya dan Produksi Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Budidaya dan Produksi Tanaman Perkebunan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Budidaya dan Produksi Tanaman Perkebunan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Budidaya dan Produksi Tanaman Perkebunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Budidaya dan Produksi Tanaman Perkebunan;
- f. menyusun rencana tanam dan produksi tanaman dibidang perkebunan;
- g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan serta pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Budidaya dan Produksi Tanaman Perkebunan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Budidaya dan Produksi Tanaman Perkebunan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- f. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil;
- g. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil;
- h. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP);
- i. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- j. melaksanakan fasilitasi promosi produk;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha teknis dibidang perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil;

- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang meliputi prasarana dan sarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang prasarana sarana dan penyuluhan yang meliputi prasarana dan sarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang meliputi sarana dan prasarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang prasarana sarana dan penyuluhan yang meliputi prasarana dan sarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana sarana dan penyuluhan yang meliputi prasarana dan sarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Produksi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang/instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;
- f. menyiapkan perencanaan program pengadaan prasarana dan sarana produksi;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan prasarana dan sarana produksi;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Pertanian, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Pertanian;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Pertanian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Pertanian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Pertanian;
- f. menyiapkan perencanaan program distribusi pupuk, pengadaan alat dan mesin pertanian;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan alat dan mesin pertanian;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Pertanian;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembiayaan, Investasi dan Penyuluhan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pembiayaan, Investasi dan Penyuluhan;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembiayaan, Investasi dan Penyuluhan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pembiayaan, Investasi dan Penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan, Investasi dan Penyuluhan;
- f. menyiapkan perencanaan program pembiayaan investasi pertanian;
- g. menyiapkan perencanaan, metode dan bahan penyuluhan pertanian;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan, Investasi dan Penyuluhan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembiayaan, Investasi dan Penyuluhan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Pasal 10

- (1) Bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan yang meliputi pembibitan ternak, pakan ternak, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengembangan dan penyebaran ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang produksi dan usaha peternakan yang meliputi pembibitan ternak, pakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengembangan dan penyebaran ternak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang produksi dan usaha peternakan yang meliputi pembibitan ternak, pakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengembangan dan penyebaran ternak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan yang meliputi pembibitan ternak, pakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengembangan dan penyebaran ternak;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan yang meliputi pembibitan ternak, pakan ternak dan usaha peternakan, pengembangan dan penyebaran ternak;

- e. pemberian rekomendasi usaha perdagangan ternak, peredaran pakan ternak dan usaha peternakan produksi benih/bibit ternak dan pakan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang di bebaskan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembibitan dan Pengembangan Ternak, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pembibitan dan Pengembangan Ternak;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembibitan dan Pengembangan Ternak;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan pada Seksi Pembibitan dan Pengembangan Ternak;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembibitan dan Pengembangan Ternak;
 - f. menyediakan fasilitas bibit dalam rangka peningkatan mutu genetik ternak;
 - g. mendata populasi Sumber Daya Genetik dan produksi ternak serta perkembangannya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembibitan dan Pengembangan Ternak;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembibitan dan Pengembangan Ternak; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya dan Usaha Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pakan Ternak, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan, perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan Seksi Pakan Ternak dan Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi Seksi Pakan Ternak dan Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pakan Ternak, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pakan Ternak, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi penanaman hijauan pakan ternak, pembuatan dan penyimpanan pakan ternak;
- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan permodalan, kemitraan usaha dan mutu hasil peternakan;
- h. melaksanakan pembinaan pemasaran serta promosi komoditas unggulan hasil peternakan;
- i. melaksanakan pemantauan, analisa dan pendataan serta penyebaran informasi harga pasar;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pakan Ternak dan Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi Pakan Ternak dan Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan ;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi dan Usaha Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi pengamatan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi pengamatan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi pengamatan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi pengamatan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi pengamatan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. pemberian rekomendasi izin usaha peredaran obat hewan, pemotongan ternak dan peredaran produk pangan asal hewan serta pemasukan/pengeluaran ternak/hewan; dan
- f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan, perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta melaksanakan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - f. melaksanakan penutupan dan pembukaan daerah yang terserang wabah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada masyarakat/peternak;
 - h. melaksanakan pengelolaan jasa laboratorium kesehatan hewan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada seksi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan, perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat veteriner;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan sosialisasi , terhadap hygiene dan sanitasi usaha produk asal hewan, penerapan kesejahteraan hewan dan penyediaan panagan asal hewan yang Aman, sehat, Utuh dan Halal (ASUH);
- g. melaksanakan pengawasan peredaran produk pangan dan non pangan asal hewan baik lokal maupun yang berasal dari luar daerah termasuk impor;
- h. melaksanakan pengendalian serta pengawasan rumah/tempat porong hewan dan pemotongan hewan betina produktif, serta menetapkan standar teknis rumah/tempat potong hewan;
- i. melaksanakan pengelolaan jasa laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH), kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - j. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;

- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - f. melaksanakan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - g. menyiapkan bahan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - h. menyiapkan bahan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - j. menyiapkan bahan pemantapan program dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. menyiapkan bahan analisis dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- h. menyiapkan bahan pemantapan program dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- j. melaksanakan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- k. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- l. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Disperta dan KP.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

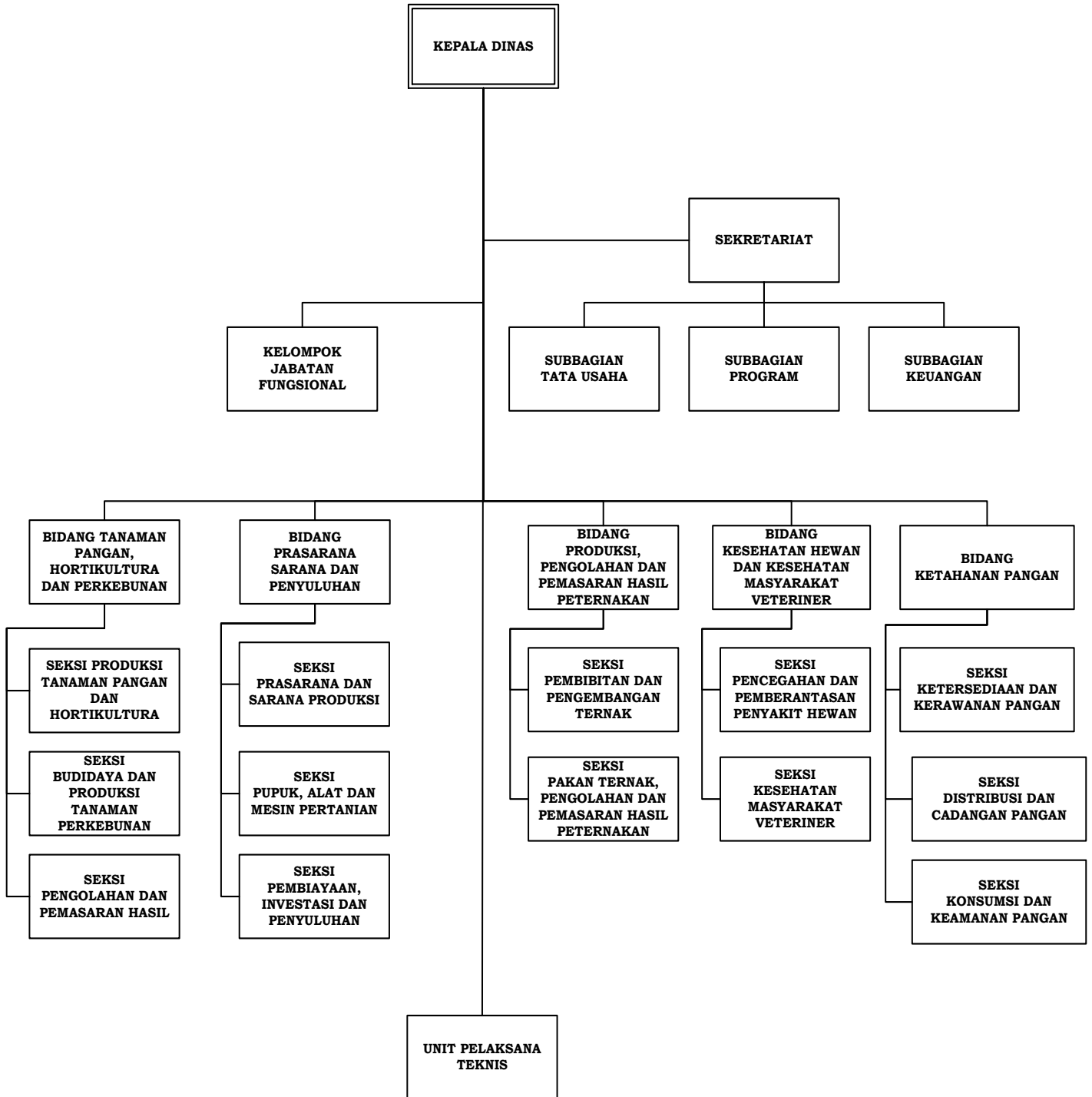
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 102

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 102 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN KOTA PROBOLINGGO

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

RUKMINI