



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 187 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pasal 16 A, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN 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, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan 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, ketahanan pangan dan perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan; 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, Hortikultura dan Perkebunan;
 2. Seksi Prasarana Sarana Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 3. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - d. Bidang Peternakan, membawahi :
 1. Seksi Produksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - e. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi :
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 3. Seksi Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- f. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 - 1. Seksi Produksi Budidaya;
 - 2. Seksi Kesehatan Ikan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya.
 - g. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengembangan Hasil Perikanan, membawahi :
 - 1. Seksi Kenelayanan
 - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Ikan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Hasil Perikanan.
 - 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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, perpustakaan 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, hortikultura dan perkebunan, prasarana sarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

- (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, hortikultura dan perkebunan, prasarana sarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, prasarana sarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, prasarana sarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, prasarana sarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
 - 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, Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - f. menyusun rencana tanam, panen dan produksi dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. melaksanakan pendataan luas tanam, luas panen dan produksi komoditas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi melalui penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), pembinaan operasional pengamatan serta pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Prasarana Sarana Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Prasarana Sarana Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Prasarana Sarana Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Prasarana Sarana Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;

- f. melaksanakan identifikasi dan perencanaan pengadaan prasarana sarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, pembiayaan serta pengawasan pupuk dan pestisida;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan prasarana sarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Prasarana Sarana Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu dan standardisasi hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - i. melaksanakan fasilitasi promosi produk hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- j. melaksanakan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Peternakan

Pasal 8

- (1) Bidang Peternakan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang peternakan yang meliputi produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang peternakan yang meliputi produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang peternakan yang meliputi produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang peternakan yang meliputi produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. pelaksanaan pemberian rekomendasi usaha perdagangan ternak, peredaran pakan ternak, obat hewan dan usaha peternakan produksi benih/bibit ternak dan pakan, pelayanan jasa medik veteriner serta penerbitan sertifikat veteriner;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang peternakan yang meliputi produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Produksi Peternakan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Produksi Peternakan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Produksi Peternakan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Produksi Peternakan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang/instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Peternakan;
 - f. menyediakan dan mengelola fasilitas perbibitan dalam rangka peningkatan mutu genetik ternak;
 - g. melaksanakan pendataan populasi dan produksi ternak serta perkembangannya;
 - h. melaksanakan peningkatan mutu benih/bibit ternak dan pakan ternak;
 - i. melaksanakan penyediaan pengendalian dan peredaran benih/bibit ternak, pakan dan hijauan pakan ternak;
 - j. melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
 - k. melaksanakan pengembangan kawasan peternakan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi peternakan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Peternakan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Produksi Peternakan; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. melaksanakan pengamatan, pencegahan, pengobatan, dan pemberantasan penyakit hewan dan penyakit zoonosis;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan, higiene sanitasi dan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) pada unit usaha produk asal hewan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyediaan dan peredaran pangan asal hewan yang Aman, Sehat, Utuh, dan Halal (ASUH);
- i. melaksanakan penutupan dan pembukaan daerah yang terserang wabah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada masyarakat/peternak;
- k. melaksanakan pengelolaan jasa laboratorium veteriner;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemotongan betina produktif serta penerapan standar teknis minimal di rumah potong hewan;
- m. penetapan analisis risiko penyakit hewan terhadap hewan dan produk Hewan yang dilalulintaskan dari kabupaten/kota lain dalam wilayah provinsi yang sama;
- n. pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan, bibit, benih, produk hewan, pakan hewan, dan obat Hewan antar kabupaten/kota kepada Walikota;
- o. pengawasan izin usaha, peredaran, penggunaan, serta sertifikasi bibit, benih, produk hewan, pakan hewan, dan obat Hewan;
- p. penetapan pelaksanaan respon cepat penanganan wabah dalam wilayah kota;
- q. pemberian rekomendasi penetapan status wabah berdampak sosio-ekonomi tinggi bagi wilayah kota dan rekomendasi penetapan penutupan daerah akibat wabah kepada walikota;
- r. pemberian rekomendasi pencabutan status wabah dan rekomendasi penetapan pencabutan penutupan daerah akibat wabah dalam 1 (satu) wilayah kota kepada walikota;
- s. pemberian sertifikat veteriner pengeluaran Hewan dan/atau produk hewan dari kota.
- t. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan sumberdaya kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- v. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - w. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - 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 Peternakan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - f. melaksanakan pembinaan pengolahan hasil peternakan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan permodalan, kemitraan usaha dan mutu hasil peternakan;
 - h. melaksanakan pembinaan pemasaran serta promosi komoditas unggulan hasil peternakan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pemasaran hasil peternakan;
 - j. melaksanakan pemantauan, analisa dan pendataan serta penyebaran informasi harga pasar;
 - k. melaksanakan pembinaan usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha perdagangan peternakan, kelompok tani/ternak, dan asosiasi peternakan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan Pangan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang di bebaskan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (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 serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada 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 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 yang berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan 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 Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Panganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Panganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penganekaragaman, 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 Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penganekaragaman, 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 Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan budidaya yang meliputi produksi budidaya, kesehatan ikan serta pengembangan teknologi budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang perikanan budidaya yang meliputi produksi budidaya, kesehatan ikan serta pengembangan teknologi budidaya;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang perikanan budidaya yang meliputi produksi budidaya, kesehatan ikan serta pengembangan teknologi budidaya;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perikanan budidaya yang meliputi produksi budidaya, kesehatan ikan serta pengembangan teknologi budidaya;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan budidaya yang meliputi produksi budidaya, kesehatan ikan serta pengembangan teknologi budidaya;
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi Budidaya, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan, perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan Seksi Produksi Budidaya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta melaksanakan kegiatan pada Seksi Produksi Budidaya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Produksi Budidaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Budidaya;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, inventarisasi, identifikasi, analisis potensi dan sarana prasarana produksi budidaya;
 - g. melaksanakan pendataan dan penyajian informasi budidaya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Budidaya;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Produksi Budidaya; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kesehatan Ikan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan, perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Ikan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Ikan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan Seksi Kesehatan Ikan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, inventarisasi, identifikasi, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Kesehatan Ikan;
 - g. melaksanakan pencegahan, penanggulangan hama penyakit ikan dan bimbingan sanitasi lingkungan budidaya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian lingkungan budidaya dan hama penyakit ikan;
 - i. melaksanakan pengujian kesehatan ikan dan kualitas lingkungan budidaya;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Kesehatan Ikan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan, perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya;
 - f. melaksanakan fasilitasi, inventarisasi, identifikasi dan analisis Pengembangan teknologi budidaya perikanan;
 - g. melaksanakan perencanaan, pemeliharaan, pemanfaatan aset, dan sarana prasarana dalam pengembangan teknologi budidaya perikanan;
 - h. melaksanakan kegiatan uji lapang terhadap teknologi budidaya perikanan yang akan diterapkan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Pengembangan Teknologi Budidaya; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengembangan Hasil Perikanan

Pasal 14

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengembangan Hasil Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan tangkap dan pengembangan hasil perikanan yang meliputi kenelayanan, pengembangan sumber daya ikan, serta pengembangan hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap dan Pengembangan Hasil Perikanan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang perikanan tangkap dan pengembangan hasil perikanan yang meliputi kenelayanan, pengembangan sumber daya ikan, serta pengembangan hasil perikanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perikanan tangkap dan pengembangan hasil perikanan yang meliputi kenelayanan, pengembangan sumber daya ikan, serta pengembangan hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perikanan tangkap dan pengembangan hasil perikanan yang meliputi kenelayanan, pengembangan sumber daya ikan, serta pengembangan hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan tangkap dan pengembangan hasil perikanan yang meliputi kenelayanan, pengembangan sumber daya ikan, serta pengembangan hasil perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kenelayanan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kenelayanan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kenelayanan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kenelayanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kenelayanan;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan usaha nelayan dan teknologi penangkapan ikan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kenelayanan;
- h. melaksanakan fasilitasi standardisasi kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
- i. melaksanakan fasilitasi, inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- j. melaksanakan pendataan produksi perikanan tangkap;
- k. melaksanakan pendataan nelayan dan kelompok usaha bersama perikanan tangkap;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kenelayanan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kenelayanan; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengembangan Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Ikan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Ikan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Ikan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Ikan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Ikan;
- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir dalam pelestarian sumber daya ikan;
- g. melaksanakan perencanaan dan pemetaan serta kajian potensi sumber daya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya ikan;
- h. melaksanakan kebijakan mitigasi dan rehabilitasi bencana alam di wilayah pesisir;
- i. melaksanakan perlindungan dan rehabilitasi sumber daya ikan beserta ekosistemnya;
- j. melaksanakan kerjasama dalam hal konservasi dan rehabilitasi sumber daya ikan beserta ekosistemnya;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengawasan pemanfaatan sumber daya ikan;

- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Ikan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Ikan; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengembangan Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Hasil Perikanan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Hasil Perikanan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Hasil Perikanan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Hasil Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Hasil Perikanan;
 - f. melaksanakan identifikasi, analisis, perumusan skala prioritas pembangunan di Seksi Pengembangan Hasil Perikanan;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pemanfaatan dan pengembangan serta rehabilitasi/pemeliharaan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. melaksanakan survey dan pemantauan harga pasar produk perikanan dan sistem logistik ikan;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - j. melaksanakan pembinaan peningkatan pengolahan hasil perikanan;
 - k. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha, permodalan, akses pasar dan promosi produk serta legalitas pengolahan hasil perikanan;
 - l. melaksanakan monitoring dan pengendalian mutu produk perikanan;
 - m. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan data dan evaluasi terhadap distribusi ikan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Hasil Perikanan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Hasil Perikanan; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengembangan Hasil Perikanan 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 PENUTUP

Pasal 22

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

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo meliputi :

- a. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Probolinggo;
 - b. 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;
- dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo DPKPP.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 187

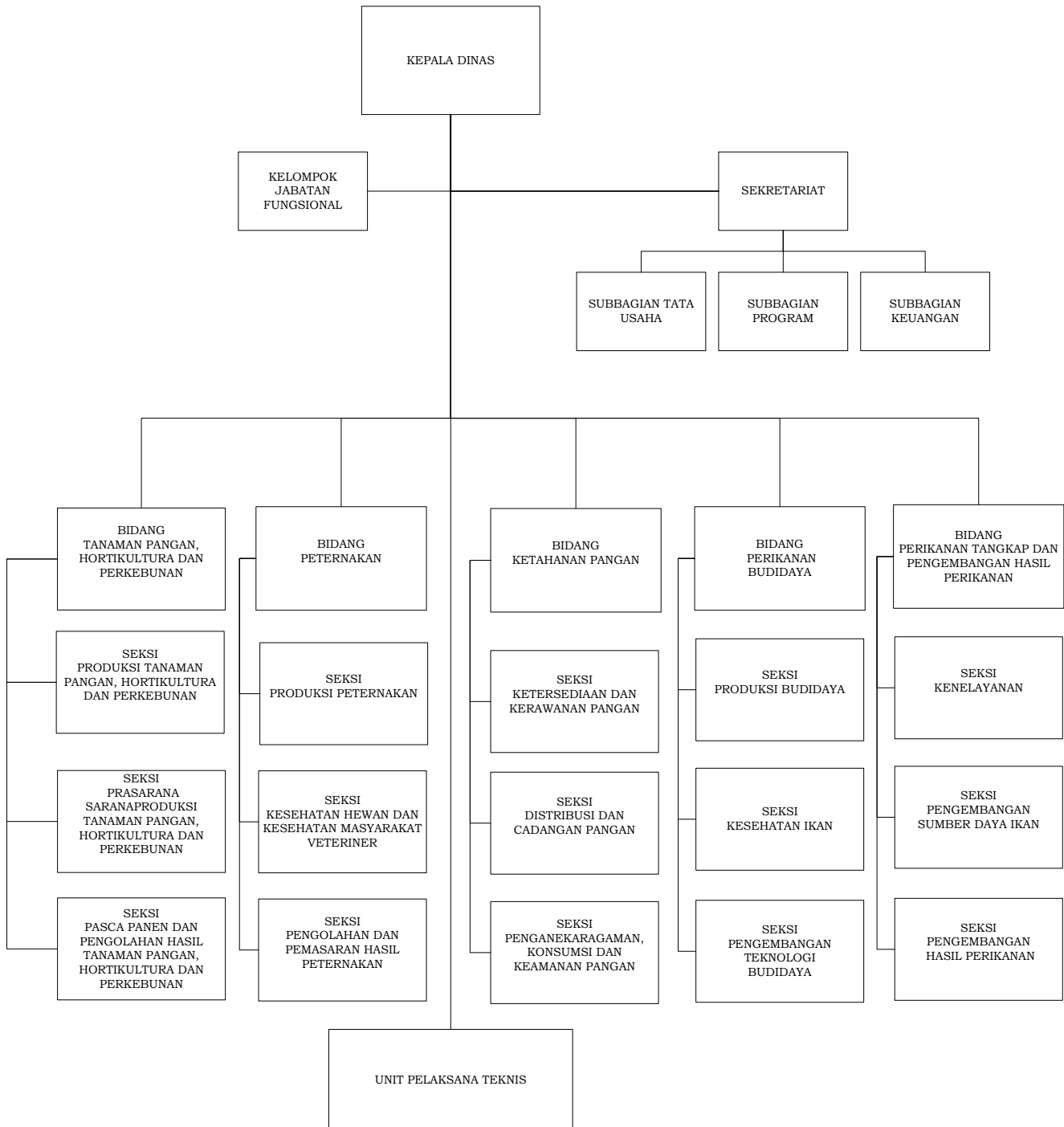
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 187 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN,
 KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KOTA
 PROBOLINGGO

**DINAS PERTANIAN,
 KETAHANAN PANGAN,
 DAN PERIKANAN**



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN