



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN,
PERIKANAN DAN PETERNAKAN

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 61 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing SKPD dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan;

7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;

8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang Standar Pelayanan Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15/Permentan/OT.140/2/2013 tentang Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2013;
19. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar;
20. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN,
PERIKANAN DAN PETERNAKAN

BAB I**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan adalah Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;

15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar;
16. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- (2) Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan ;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas ;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan dan pelayanan umum di bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;

- e. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- h. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
- i. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
- k. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah;
- l. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, pengelolaan anggaran, dan pelaksanaan tugas dinas;
- m. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- n. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang Pertanian, Perikanan Peternakan dan Ketahanan Pangan ;
- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan ;
- c. perencanaan operasional program Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;

- d. penyelenggaraan penyuluhan Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
- e. pelaksanaan pengkajian penerapan teknologi Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
- f. peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- g. pengelolaan dan penyelenggaraan bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan ;
- h. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
- i. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan urusan Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
- j. peremajaan data dalam bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan nasional untuk tingkat kota ;
- k. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
 - 1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 2) Seksi Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- d. Bidang Peternakan, membawahi :
 - 1) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - 2) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.
- e. Bidang Perikanan, membawahi :
 - 1) Seksi Budidaya Perikanan ;
 - 2) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.
- f. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi :
 - 1) Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan ;
 - 2) Seksi Penganekaragaman Pangan.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pertanian, Perikanan dan Peternakan menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);

- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- n. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- r. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- s. fasilitasi verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- v. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- x. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;

- y. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- z. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah
- bb. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum ;
 - e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan kehumasan
 - h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap

berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
- p. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan dan program ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan program ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan dan program ;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- f. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan ;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- h. melakukan penatausahaan keuangan Dinas ;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas;
- j. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
- l. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- m. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) SKPD sesuai dengan peraturan perundangan;
- o. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan dan program ;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan

menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menjalankan fungsi :

- a. penyusunan program / kegiatan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
- b. perumusan bahan program dan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan ;
- c. penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan bimbingan teknis produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- d. pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyediaan sarana dan prasarana pertanian;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan inovasi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- g. pembinaan pemasaran hasil produksi dan produk olahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- h. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. perencanaan, pengolahan, pendataan Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
- j. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

(2) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;

- a. menyusun pedoman teknis / standar operasional prosedur budidaya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- b. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan teknologi (hasil kaji terap) budidaya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan benih dan bibit pertanian;
- d. mengidentifikasi dan menginventarisasi rencana kebutuhan, penggunaan dan fasilitasi pengembangan alat, mesin, pupuk, obat tanaman, benih dan bibit;
- e. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian distribusi alat, mesin, pupuk, obat tanaman, benih dan bibit;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian hama dan penyakit;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- h. melaksanakan pengendalian dan konservasi lahan pertanian;
- i. melaksanakan pengadaan dan rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis konservasi plasma nutfah dan penyebaran benih dan bibit unggul pertanian;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- l. melaksanakan pengelolaan Kebun Produksi Hortikultura;
- m. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. menyusun rencana program dan/atau kegiatan di bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. fasilitasi teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;

- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 14

- (1) Seksi Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman dan Hortikultura;
- (2) Seksi Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyusun pedoman teknis / standar operasional prosedur penanganan pasca panen dan pengolahan hasil produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan teknologi (hasil kaji terap) penanganan pasca panen dan pengolahan hasil produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data pasca panen tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan manajemen pemasaran hasil produksi dan produk hasil olahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
 - e. melaksanakan promosi hasil produksi dan produk hasil olahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
 - f. melaksanakan pengembangan fasilitasi sarana penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. menyusun rencana program dan/atau kegiatan di bidang Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar,

prosedur dan kriteria di bidang Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. fasilitasi teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Peternakan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Peternakan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Peternakan.

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Peternakan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Peternakan;
- c. perencanaan operasional program Peternakan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. pengolahan dan perumusan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis produksi dan pengolahan, pemasaran hasil peternakan.
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan pencegahan, perlindungan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ternak dan

- hewan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyelenggaraan upaya rehabilitasi akibat kegagalan usaha peternakan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian penyebaran penyakit hewan dan pengaruhnya terhadap masyarakat (masyarakat veteriner)
 - h. pengumpulan dan pengolahan perumusan, penyelenggaraan sarana dan prasarana Peternakan;
 - i. pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas Peternakan;
 - j. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang Peternakan;
 - k. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Peternakan;
 - l. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi bidang Peternakan sesuai kewenangannya;
 - m. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Peternakan;
 - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Peternakan;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan;
- (2) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan di bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;

- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- e. mempersiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- f. mempersiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- g. melakukan pendataan hasil kerja di bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, dan pengembangan teknologi Peternakan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan penerapan teknologi pengolahan hasil peternakan;
- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pemasaran dan distribusi produksi peternakan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data produksi dan pengolahan hasil peternakan;
- l. memantau populasi dan mutasi ternak antar daerah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan;
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - b. mengumpulkan dan mengevaluasi data sebagai bahan koordinasi dan

- pembinaan bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - e. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - f. memfasilitasi kegiatan pengadaan bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - g. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan perumusan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian penyakit ternak dan hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas bahan asal hewan, hasil bahan asal hewan, ternak sembelih dari dan atau ke wilayah daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian pelayanan kesehatan hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - k. melakukan identifikasi, pemetaan, pengawasan dan pengendalian penyebaran serta pemberantasan penyakit ternak dan hewan;
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Perikanan;

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Perikanan menjalankan fungsi :

- a. penyusunan program / kegiatan di bidang Perikanan;
- b. perencanaan operasional program bidang Perikanan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- c. pengelolaan dan penyelenggaraan bidang Perikanan;
- d. peremajaan data dalam sistem informasi bidang Perikanan untuk tingkat kota;
- e. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Perikanan;
- f. perumusan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, produksi, olahan, dan pemasaran hasil perikanan.
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan pencegahan, perlindungan, pemberantasan dan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. Identifikasi dan inventarisasi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan;
- j. Pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang Perikanan;
- k. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang Perikanan;
- l. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Perikanan;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Perikanan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Budidaya Perikanan

Pasal 21

- (1) Seksi Budidaya Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi Budidaya Perikanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan;

- (2) Seksi Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Budidaya Perikanan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Budidaya Perikanan;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Budidaya Perikanan;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Budidaya Perikanan;
 - e. merumuskan bahan pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan pengembangan teknologi budidaya dan produksi perikanan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan penerapan teknologi pencegahan, perlindungan serta pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - g. melakukan Identifikasi dan inventarisasi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan.
 - h. mengumpulkan dan mengolah data produksi perikanan.
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan;
- (2) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang Pemasaran Hasil Perikanan;

- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pemasaran Hasil Perikanan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. melakukan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana bidang Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. merumuskan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan teknologi penanganan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan pemasaran hasil perikanan;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data pengolahan pemasaran hasil perikanan;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 23

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 24

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat

(2), Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Ketahanan Pangan;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang Ketahanan Pangan;
- d. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Ketahanan Pangan;
- e. Membuat kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Ketahanan Pangan;
- f. perencanaan operasional program Ketahanan Pangan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. peremajaan data bidang Ketahanan Pangan;
- h. Pengolahan dan perumusan bahan pembinaan ketahanan pangan;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan peningkatan ketahanan pangan;
- j. Pelaksanaan penganekargaman konsumsi pangan, pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- k. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, survei, dan pelaporan situasi pangan;
- l. Pelaksanaan bimbingan, pengembangandan pemberdayaan lembaga tani;
- m. Pelaksanaan pembinaan teknis usaha tani;
- n. Pembinaan pengelolaan Balai Penyuluhan Kecamatan (BPK);
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Ketahanan Pangan ;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan

Pasal 24

- (1) Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan yang dalam melaksanakan

tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan ;

(2) Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Distribusi dan Ketersediaan Pangan ;
- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan ;
- e. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan kebutuhan , ketersediaan dan distribusi pangan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pemantauan, ketersediaan, keterjangkauan serta distribusi pangan;
- g. mengelola dan memantau kebutuhan, ketersediaan, distribusi serta akses pangan daerah;
- h. melakukan Pembinaan penganekaragaman produksi pangan masyarakat;
- i. melaksanakan survey harga pangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi Dewan Ketahanan Pangan;
- k. mengelola sistem informasi pasar;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan ;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan ;
- n. melakukan pendataan hasil kerja seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan ;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3**Seksi Panganekaragaman Pangan****Pasal 26**

- (1) Seksi Panganekaragaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi Panganekaragaman Pangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keatahanan pangan;
- (2) Seksi Panganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Panganekaragaman Pangan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Panganekaragaman Pangan;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Panganekaragaman Pangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, panganekaragaman pangan dan gizi, pengawasan konsumsi, keamanan dan mutu pangan serta usaha tani;
 - e. melaksanakan pembinaan konsumsi, pengolahan, panganekaragaman pangan dan gizi masyarakat serta usaha tani;
 - f. memantau, mensurvey dan melaporkan situasi konsumsi pangan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengawasan mutu dan keamanan pangan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan NSPK (Nama, Standar, Prosedur dan Kriteria) keamanan pangan;
 - i. Koordinasi pangan pelaksanaan sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
 - j. melaksanakan pemantauan kewaspadaan dan kerawanan pangan
 - k. melaksanakan dan mengembangkan Laboratorium pengujian mutu pangan;
 - l. melakukan Fasilitasi penyusunan monografi dan programa penyuluhan;
 - m. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga petani;

- n. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan Balai Penyuluhan Kecamatan (BPK).
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPTD, Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (4) UPTD pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. Balai Benih Ikan (BBI) dan Pusat Informasi Agribisnis Ikan Hias (PIAIH).

Paragraf 2

UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 29

UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya ;
- c. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi UPTD;
- d. melaksanakan sebagian tugas di bidang Dinas Pertanian,

- Perikanan dan Ketahanan Pangan khususnya pelayanan penyediaan daging yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan keuangan dan inventarisasi aset;
 - g. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana UPTD Rumah Potong Hewan;
 - h. mengupayakan pengendalian hama dan penyakit hewan menular;
 - i. melakukan pengendalian pemotongan hewan ternak betina produktif;
 - j. tempat pelayanan jasa pemotongan hewan;
 - k. melaksanakan pengelolaan Sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).
 - l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

UPTD Balai Benih Ikan (BBI) dan Pusat Informasi Agribisnis Ikan Hias (PIAIH)

Pasal 30

UPTD Balai Benih Ikan (BBI) dan Pusat Informasi Agribisnis Ikan Hias (PIAIH) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Ikan (BBI) dan Pusat Informasi Agribisnis Ikan Hias (PIAIH) secara terpadu sesuai dengan kewenangannya ;
- c. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi UPTD;
- d. pelayanan pendidikan dan latihan praktek dan unit percontohan/Dem Farm;
- e. menyediakan informasi dan pemasaran ikan hias dan ikan konsumsi;

- f. menyediakan dan melayani kebutuhan benih ikan;
- g. melakukan pengkajian penerapan teknologi perikanan;
- h. melaksanakan pengelolaan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- i. tempat pendidikan dan pelatihan praktek untuk pemberdayaan petani ikan.
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data UPTD Balai Benih Ikan (BBI) dan Pusat Informasi Agribisnis Ikan Hias (PIAIH);
- l. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan keuangan dan inventarisasi aset;
- m. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana UPTD Balai Benih Ikan (BBI) dan Pusat Informasi Agribisnis Ikan Hias (PIAIH);
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan, dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan dan keamanan UPTD;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala

UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok fungsi masing-masing jabatan fungsional Dinas di lapangan;
 - b. Memberikan fasilitasi komunikasi dan dukungan administrasi pejabat fungsional Dinas;
 - c. Mengelola laporan kinerja pejabat fungsional Dinas;
 - d. Melaksanakan Penyusunan Program Penyuluhan Tingkat Kota Blitar;
 - e. Memfasilitasi legalisasi kelembagaan petani;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya, dibantu oleh beberapa orang yang masing-masing menangani:

- a. Urusan Ketatausahaan jabatan fungsional;
- b. Urusan Sumberdaya jabatan fungsional;
- c. Urusan Monitoring, Supervisi dan Evaluasi jabatan fungsional.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pejabat fungsional di tingkat lapangan, dibentuk Balai Penyuluhan Kecamatan (BPK) di

setiap kecamatan, dipimpin seorang koordinator dari jabatan fungsional Penyuluh Pertanian senior, berfungsi sebagai tempat koordinasi dan atau pertemuan para pejabat fungsional, pelaku utama, dan pelaku usaha, serta memiliki tugas:

- a. Menyusun program penyuluhan pada tingkat kecamatan;
- b. Melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
- c. Menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan, dan pasar;
- d. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. Memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swadaya, dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan; dan melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan,

tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 38

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2014
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.
Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


Hardiyanto