



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 82 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PERTANIAN KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PERTANIAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 1. Seksi Bimbingan Teknis Produksi;
 2. Seksi Bimbingan Sarana Produksi.
- c. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 1. Seksi Pemasaran;
 2. Seksi Bimbingan Usaha Pedagangan.
- d. Bidang Koperasi, terdiri dari :
 1. Seksi Bimbingan Kelembagaan;
 2. Seksi Pengembangan Usaha.
- e. Bidang Pengembangan Sumberdaya Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 1. Seksi Kajian dan Pengembangan;
 2. Seksi Kerjasama Usaha.
- f. Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, terdiri dari :
 1. Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya;
 2. Seksi Pengawasan Mutu Komoditas dan Kesehatan Hewan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Sekretariat

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;

- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor serta pemeliharaan gedung;
 - j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian serta usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
 - g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
 - h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
 - j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Perindustrian

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bidang Perindustrian mempunyai fungsi penyusunan dan pelaksanaan pedoman kegiatan yang berkaitan dengan perindustrian.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perindustrian;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan perindustrian;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis produksi;
- e. menyelenggarakan bimbingan sarana produksi;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Perindustrian, terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Teknis Produksi;
- b. Seksi Bimbingan Sarana Produksi.

Pasal 10

(1) Seksi Bimbingan Teknis Produksi mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bimbingan teknis produksi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan teknis produksi;
- d. mengumpulkan mengolah data dan informasi menginventarisasi permasalahan informasi yang berkaitan dengan teknis produksi;
- e. merencanakan melaksanakan mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan teknis produksi;
- g. melaksanakan bimbingan ketrampilan teknis, manajemen dan kewirausahaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian mutu dan penerapan standar;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan mutu, disain dan diversifikasi produksi;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Bimbingan Sarana Produksi mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bimbingan sarana produksi;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan sarana produksi;
 - d. melaksanakan bimbingan penyediaan sarana produksi, pemilihan penggunaan teknologi, mesin dan peralatan, bahan baku dan penolong;
 - e. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan dibidang perindustrian;
 - f. melaksanakan kajian teknis Izin Usaha Industri (IUI) oleh Pemerintah Propinsi maupun Pusat;
 - g. melaksanakan bimbingan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan akibat kegiatan industri;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
 - i. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup di bidang perindustrian;
 - j. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan di bidang perindustrian;
 - k. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas di bidang perindustrian;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Bidang Perdagangan mempunyai fungsi penyelenggaraan pemasaran dan bimbingan usaha perdagangan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perdagangan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan perdagangan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pemasaran;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan usaha perdagangan;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Perdagangan, terdiri dari :

- a. Seksi Pemasaran;
- b. Seksi Bimbingan Usaha Pedagangan.

Pasal 14

(1) Seksi Pemasaran mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemasaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemasaran;
- d. melaksanakan fasilitasi pemasaran/ promosi;
- e. melaksanakan pembinaan pedagang;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Bimbingan Usaha Pedagangan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- d. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pengawasan usaha perdagangan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan perlindungan konsumen;
- f. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup di bidang perdagangan;
- g. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan di bidang perdagangan;
- h. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas di bidang perdagangan;
- i. melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian keempat

Bidang Koperasi

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 15

Bidang Koperasi mempunyai fungsi penyelenggaraan koperasi.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Koperasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan koperasi;

- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan koperasi;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan bimbingan kelembagaan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pengembangan usaha;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Koperasi, terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Kelembagaan;
- b. Seksi Pengembangan Usaha.

Pasal 18

- (1) Seksi Bimbingan Kelembagaan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bimbingan kelembagaan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyeliaan pendirian koperasi;
 - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengawasan administrasi dan organisasai koperasi;
 - f. melaksanakan bimbingan akuntansi dan manajemen koperasi;
 - g. melaksanakan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi dan pengabungan badan hukum koperasi;
 - h. melaksanakan analisis, penilaian dan pengembangan kinerja koperasi;
 - i. melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecaha permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi pembiayaan dan kemitraan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi pembiayaan dan kemitraan;
 - d. melaksanakan identifikasi dana penyusunan daftar koperasi dalam upaya fasilitasi pembiayaan dan kemitraan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan koperasi yang berhubungan dengan pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
 - f. memfasilitasi pembiayaan usaha koperasi, perdagangan dan perindustrian;
 - g. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan kemitraan usaha koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dengan sektor ekonomi lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan dana bergulir;
 - j. melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian kelima
Bidang Pengembangan Sumberdaya Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 19

Bidang Pengembangan Sumberdaya Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi penyelenggaraan pengembangan sumberdaya usaha mikro kecil dan menengah.

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengembangan Sumberdaya Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan sumberdaya usaha mikro kecil dan menengah;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan sumberdaya usaha mikro kecil dan menengah;
- d. menyelenggarakan kajian dan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- e. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pengembangan Sumberdaya Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri dari :

- a. Seksi Kajian dan Pengembangan;
- b. Seksi Kerjasama Usaha.

Pasal 22

(1) Seksi Kajian dan Pengembangan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Kajian dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kajian dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- d. melakukan kajian, merumuskan dan menyusun pedoman pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM);
- e. melaksanakan identifikasi potensi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
- g. melaksanakan kajian, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;

- h. melaksanakan kajian, merumuskan, dan menyusun materi promosi;
 - i. melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi;
 - j. melaksanakan kegiatan lain yang di berikan kepala bidang.
- (2) Seksi Kerjasama Usaha, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama usaha;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis kerjasama usaha;
 - d. melaksanakan promosi penanaman modal Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM);
 - e. melakukan kajian, merumuskan dan menyusun materi promosi;
 - f. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan ekonomi kerakyatan dan kreatif;
 - g. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dalam bidang penanaman modal skala bisnis ke bisnis;
 - h. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama kerjasama, caneling dengan dunia usaha di bidang penanaman modal Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
 - i. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kota;
 - j. melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
 - k. melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian keenam
Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 23

Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan mempunyai fungsi pengembangan pertanian, peternakan dan perikanan.

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan pertanian, peternakan dan perikanan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan pertanian, peternakan dan perikanan;
- d. menyelenggarakan pengembangan usaha dan bimbingan teknologi pertanian, peternakan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan pengawasan komoditas pertanian, peternakan dan perikanan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya;
- b. Seksi Pengawasan Mutu Komoditas dan Kesehatan Hewan.

Pasal 26

(1) Seksi Bimbingan Usaha dan Budidaya, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan usaha, bimbingan teknologi, sumberdaya permodalan dan pemasaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan usaha, bimbingan teknologi, sumberdaya permodalan dan pemasaran;
- d. melaksanakan pemantauan dan pembinaan usaha-usaha dan hasil usaha produksi komoditas pertanian, peternakan dan perikanan;
- e. melaksanakan promosi komoditas pertanian, peternakan dan perikanan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bahan baku dan mutu pupuk tanaman, pakan ternak/ ikan dalam pemakaian maupun dalam pemasaran;
- g. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan serta kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. melaksanakan promosi, pembinaan dan pemantauan pada penerapan dan pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perikanan;
- i. melaksanakan pengembangan dan bimbingan pemanfaatan lahan;
- j. melaksanakan pengembangan dan bimbingan ketahanan pangan;
- k. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengawasan Mutu Komoditas dan Kesehatan Hewan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan mutu komoditas pertanian, peternakan dan perikanan dan kesehatan hewan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan pengawasan mutu komoditas pertanian, peternakan dan perikanan dan kesehatan hewan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan (preventif non yustisia) hygiene dan sanitasi usaha pengolahan bahan makanan serta bahan asal pertanian, peternakan dan perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan (preventif non yustisia) prosedur produksi maupun distribusi bahan makanan asal pertanian, peternakan dan perikanan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan (preventif non yustisia) lalu lintas maupun kualitas bahan makanan dan bahan asal pertanian, peternakan dan perikanan;
- g. menerbitkan sertifikasi kesehatan bahan makanan dan bahan asal pertanian, peternakan dan perikanan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan (preventif non yustisia) mutu unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- i. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan (preventif non yustisia) prosedur produksi maupun distribusi bahan makanan asal pertanian, peternakan dan perikanan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelestarian flora dan fauna di kawasan konservasi;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemakaian dan peredaran obat pertanian, peternakan dan perikanan;
- m. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan dan pengawasan unit penyedia sarana dan jasa pertanian, peternakan dan perikanan;
- n. melaksanakan pengawasan dan kajian teknis dalam rangka pelaksanaan perizinan;
- o. melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/ke wilayah kota;
- p. melaksanakan pengamatan dan pemetaan penyakit pertanian, peternakan dan perikanan;
- q. melaksanakan pengawasan kesehatan hewan;
- r. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- s. melaksanakan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah;
- t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 28

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai rincian tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

1. Peraturan Walikota Nomor 177 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 2. Peraturan Walikota Nomor 198 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Kantor Pertanian dan Kehewanan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA



H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA



H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 93 SERI D