



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 102 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERIKANAN DAN PERTANIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan dan Pertanian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PERTANIAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.

14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perikanan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perikanan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dan Pertanian dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Pertanian, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perikanan, terdiri atas :
    1. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
    2. Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Budidaya Ikan;
    3. Seksi Pengelolaan Lingkungan Sumberdaya Perikanan.
  - d. Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura, terdiri atas :
    1. Seksi Padi dan Palawija;
    2. Seksi Hortikultura;
    3. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman.
  - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :
    1. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
    2. Seksi Kesehatan Hewan;
    3. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan.
  - f. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha, terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
    2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
    3. Seksi Pengembangan IPTEK.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Perikanan dan Pertanian tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Perikanan dan Pertanian mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan pertanian;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan pertanian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan pertanian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan pertanian;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang perikanan dan pertanian;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Perikanan dan Pertanian mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perikanan dan pertanian;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Perikanan, Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;

- i. melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil;
- j. mengelola dan menyelenggarakan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- k. menertbitkan IUP di bidang pemberdayaan ikan yang usahanya di wilayah Kota Makassar;
- l. mengelola pembudidayaan ikan;
- m. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- n. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- u. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;

- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga Bidang Perikanan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan lingkungan dan sumberdaya perikanan serta pemberdayaan budidaya ikan.
- (2) Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perikanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perikanan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perikanan;
  - c. menyusun program kerja dalam rangka penguatan produksi di bidang pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan pemberdayaan budidaya ikan serta pengelolaan lingkungan sumberdaya perikanan;
  - d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, promosi serta pembinaan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan pemberdayaan budidaya ikan serta pengelolaan lingkungan sumberdaya perikanan;

- e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi, pembangunan serta peningkatan sarana dan prasarana perikanan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang perikanan;
- h. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan;
- i. melaksanakan bimbingan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan lingkungan dan kawasan sumberdaya perikanan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melakukan pemberdayaan nelayan, perencanaan, pengembangan dan rehabilitasi pembangunan sarana/prasarana nelayan, penerbitan rekomendasi perikanan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
  - e. menyiapkan bahan koodinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pengembangan dan rehabilitasi serta pembangunan sarana/prasarana nelayan kecil;

- f. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan rekomendasi serta tanda daftar kapal/perahu perikanan;
- g. melakukan bimbingan, pembinaan, pendampingan, sosialisasi, demonstrasi dan pameran di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
- h. melakukan pendampingan jaminan keselamatan nelayan kecil;
- i. memberikan rekomendasi kebutuhan bahan bakar minyak nelayan kecil;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Budidaya Ikan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Budidaya Ikan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pembinaan usaha budidaya dan pembenihan ikan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Budidaya Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pengelolaan dan pemberdayaan budidaya ikan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemberdayaan budidaya ikan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemberdayaan budidaya ikan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Budidaya Ikan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Budidaya Ikan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Budidaya Ikan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Budidaya Ikan;
  - d. melakukan pengumpulan data dan identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan budidaya dan pembenihan ikan;
  - e. melakukan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan ikan;
  - f. menerapkan standar pembenihan dan budidaya yang akan digunakan pembudidaya ikan;

- g. melakukan pembinaan dan pengembangan sistem usaha budidaya dan pembenihan ikan;
- h. melakukan pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
- i. melakukan bimbingan, pembinaan, sosialisasi, demonstrasi dan pameran di bidang budidaya perikanan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengelolaan Lingkungan Sumberdaya Perikanan**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengelolaan Lingkungan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas melakukan pengembangan pengelolaan dan Pengawasan Lingkungan Sumberdaya Perikanan.
- (2) Seksi Pengelolaan Lingkungan Sumberdaya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan lingkungan sumberdaya perikanan;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pengelolaan lingkungan sumberdaya perikanan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan lingkungan sumberdaya perikanan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan Lingkungan Sumberdaya Perikanan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Lingkungan Sumberdaya Perikanan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Lingkungan Sumberdaya Perikanan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Lingkungan Sumberdaya Perikanan;
  - d. menyusun dan melaksanakan program kerja dalam pengembangan pengelolaan lingkungan dan kawasan sumberdaya perikanan;
  - e. mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan pelaksanaan penyusunan potensi pengembangan pengelolaan lingkungan dan kawasan sumberdaya perikanan;
  - f. melakukan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana sumberdaya perikanan;

- g. melakukan pembinaan dan pengembangan kawasan sumberdaya perikanan berdasarkan kesepakatan dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka peningkatan usaha sektor perikanan;
- h. melakukan pembinaan dan sosialisasi di bidang pengelolaan lingkungan sumberdaya perikanan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perlindungan tanaman padi, palwija dan hortikultura.
- (2) Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang padi, palawija dan hortikultura;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang padi, palawija dan hortikultura;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang padi, palawija dan hortikultura;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang padi, palawija dan hortikultura;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Padi, Palawija dan Hortikultura;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian tanaman padi, palawija dan hortikultura dan pengawasan perlindungan tanaman;
  - e. melakukan pembinaan dan pengembangan tanaman padi, palawija dan hortikultura;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan produksi tanaman padi, palawija dan hortikultura;
  - g. menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan tanaman padi, palawija dan hortikultura;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana pertanian;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Padi dan Palawija**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Padi dan Palawija mempunyai tugas melakukan pembinaan peningkatan produksi, produktifitas, mutu produksi dan pengembangan pengelolaan padi dan palawija.
- (2) Seksi Padi dan Palawija dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang padi dan palawija;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang padi dan palawija;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang padi dan palawija;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Padi dan Palawija mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Padi dan Palawija;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Padi dan Palawija;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Padi dan Palawija;
  - d. melakukan sosialisasi pengembangan dan pembinaan untuk meningkatkan produksi dan produktifitas mutu padi dan palawija;
  - e. melakukan pembinaan untuk peningkatan produksi tanaman padi dan palawija;
  - f. melakukan bimbingan, pembinaan, sosialisasi dan percontohan peningkatan produksi padi dan palawija;
  - g. melakukan pengembangan bibit unggul, mutu dan produksi tanaman padi dan palawija;
  - h. melakukan bimbingan, monitoring, pengawasan dan pengujian pengelolaan terhadap produksi dan mutu tanaman padi dan palawija;
  - i. mengumpulkan data, mencatat, mengolah, menganalisa serta monitoring dan evaluasi data potensi tanaman padi dan palawija;
  - j. melakukan pengadaann dan penggunaan sarana produksi pertanian;
  - k. melakukan pembinaan dan pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana (alsin) pertanian;
  - l. memberikan pelayanan rekomendasi usaha benih padi palawija;
  - m. melakukan penyusunan kebutuhan pupuk bersubsidi dalam bentuk Rencana Defenitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk bersubsidi;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Hortikultura**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan pengelolaan tanaman hortikultura.
- (2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang hortikultura
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang hortikultura;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang hortikultura;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Hortikultura mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Hortikultura;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Hortikultura;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Hortikultura;
  - d. melakukan identifikasi tanaman hortikultura;
  - e. melakukan pengadaan dan pengembangan tanaman hortikultura;
  - f. melakukan pembinaan untuk peningkatan produksi tanaman hortikultura;
  - g. melakukan bimbingan, pembinaan, sosialisasi dan percontohan peningkatan produksi hortikultura;
  - h. melakukan pengembangan bibit unggul, mutu dan produksi tanaman hortikultura;
  - i. melakukan pengembangan sarana dan prasarana tanaman hortikultura dan pertanian perkotaan;
  - j. mengumpulkan data, mencatat, mengolah, menganalisa serta monitoring dan evaluasi tanaman hortikultura;
  - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan, monitoring, pengelolaan, penyimpanan dan peredaran sarana produksi dan mutu tanaman hortikultura;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melakukan pemantauan penggunaan pupuk, pestisida dan obat-obatan serta pengawasan produk tanaman padi, palawija dan hortikultura terhadap residu dan pestisida.
- (2) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman;
  - d. melakukan pemantauan, identifikasi hama dan penyakit tanaman;
  - e. menyiapkan bahan petunjuk operasional pemantauan dan pengendalian hama penyakit tanaman dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), analisis dan lokasi kebutuhan obat-obatan dan pestisida;
  - f. melakukan pelaporan pengamatan dan peramalan secara berkelanjutan (pelaporan mingguan dan bulanan) tentang hama, penyakit tanaman, Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan ramalan iklim;
  - g. melakukan bimbingan, pembinaan pemantauan, pemberantasan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
  - h. melakukan pengawasan, peredaran, penggunaan dan penyimpanan obat-obatan dan pestisida padi palawija dan hortikultura;
  - i. memberikan pelayanan rekomendasi usaha pupuk pestisida dan obat-obatan padi palawija dan hortikultura;
  - j. melakukan pengawasan dan pembinaan serta analisa laboratorium residu pestisida terhadap tanaman padi, palawija dan hortikultura;
  - k. melakukan penyiapan bahan dan sosialisasi tentang pengendalian hama, penyakit dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
  - l. melakukan pengawasan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan hama, penyakit dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) padi palawija dan hortikultura;
  - m. menyiapkan bahan teknis pelayanan mutu padi, palawija dan hortikultura;
  - n. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;

- o. melakukan pengadaan dan pengawasan standar unit penyimpanan padi, palawija dan hortikultura;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang mempunyai melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - d. menyusun kebijakan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - e. mengelola sumberdaya peternakan dan kesehatan hewan;
  - f. melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran pakan ternak;
  - g. memberikan bimbingan penerapan teknis peternakan dan kesehatan hewan;
  - h. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan jaminan kesehatan masyarakat veteriner;
  - i. melaksanakan pengawasan pemasukan, pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - j. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan, vaksin, vitamin, dan sediaan biologis lainnya;
  - k. mengelola dan memberikan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;

- l. menerapkan dan mengawasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- m. memberikan rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. memberikan bimbingan pengembangan produk peternakan dan turunannya;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
  - e. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk peternakan;
  - f. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan / atau pemasukan produk hewan;
  - h. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  - i. menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis dari pangan ke manusia (*food borne diseases*);

- j. menyiapkan bahan bimbingan Rumah Potong Hewan (RPH) dan pemotongan hewan kurban;
- k. melakukan pemeriksaan, pengujian (uji organoleptik, formalin, boraks, dan mikrobiologi) dan memberikan surat keterangan kesehatan terhadap daging yang beredar sesuai dengan standar kelayakan daging;
- l. melakukan pengawasan dan pemeriksaan produk peternakan dan hasil olahan produk peternakan yang beredar di pasaran dan dikonsumsi masyarakat;
- m. memberikan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan produk hasil peternakan;
- n. melakukan bimbingan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
- o. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPHR), Rumah Potong Unggas (RPU), dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU);
- p. memberikan bimbingan teknis rantai distribusi produk peternakan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat-alat pengawasan dan pemeriksaan produk peternakan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kesehatan Hewan**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesehatan Hewan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesehatan Hewan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan hewan;

- e. melakukan bimbingan, pemeriksaan, penyimpanan, pemakaian, dan peredaran obat hewan di toko, kios, pengecer, poultry shop, dan depo obat hewan;
- f. melakukan bimbingan terhadap pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan obat hewan, vaksin, dan bahan diagnostik biologis;
- g. menyusun bahan pengawasan lalu lintas hewan;
- h. melakukan pengawasan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) bagi ternak yang masuk ke dalam wilayah Kota Makassar;
- i. melakukan analisis, penyiapan bahan pelayanan dan pengamatan / surveillance penyakit hewan;
- j. melakukan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
- k. melaksanakan analisis hasil laboratorium kesehatan hewan terhadap penyakit hewan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis minimal klinik hewan dan unit pelayanan kesehatan hewan lainnya;
- m. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan;
- n. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kesehatan hewan;
- o. melakukan koordinasi, supervisi, penyusunan bahan, pembinaan dan pertimbangan teknis sertifikasi pelayanan medik/paramedik veteriner, asisten teknik reproduksi, dokter hewan praktek, klinik hewan, puskesmas, rumah sakit hewan dan unit pelayanan keswan;
- p. melakukan pembinaan kesehatan hewan kesayangan/ hewan hobby;
- q. mengatur dan mendistribusikan sumber daya kesehatan hewan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan**

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan peternakan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan peternakan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan peternakan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan peternakan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan;
  - d. melakukan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan serta pengembangan sarana produksi peternakan (sapronek), ternak-ternak pemerintah dan masyarakat;
  - e. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar produk peternakan dan olahannya;
  - f. memberikan bimbingan analisa usaha peternakan;
  - g. memberikan rekomendasi usaha peternakan (pemasukan dan pengeluaran hewan, produk peternakan, penjualan daging, depo obat hewan, instalasi karantina hewan sementara, instalasi karantina produk hewan, pakan ternak, dll);
  - h. melakukan pembinaan teknis Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB), pengembangan peternakan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia dibidang peternakan;
  - i. melakukan penetapan pengelolaan dan pemanfaatan lahan peternakan;
  - j. memberikan pembinaan tata niaga peternakan;
  - k. melakukan pengawasan mutu pakan ternak;
  - l. melakukan fasilitasi pengembangan peternakan dan turunannya;
  - m. melakukan pemutakhiran data base peternakan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kelembagaan, penyuluhan, pengolahan dan pemasaran serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di sector perikanan, perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kelembagaan dan pengembangan usaha;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengembangan usaha;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kelembagaan dan pengembangan usaha;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengembangan usaha;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha;
  - d. melaksanakan koordinasi di bidang kelembagaan penyuluh dan pengolah hasil, pemasaran serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - e. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluh dan pengolah hasil, pemasaran serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluh dan pengolah hasil, pemasaran serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan penyuluh dan pengolah hasil, pemasaran serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - h. menyelenggarakan pemantapan program di bidang kelembagaan penyuluh dan pengolah hasil, pemasaran serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan penyuluh dan pengolah hasil, pemasaran serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketenagaan dan metode serta informasi penyuluhan perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan.
- (2) Seksi Kelembagaan Dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan penyuluhan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan penyuluhan;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan penyuluhan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan Dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Penyuluhan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
  - d. menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode serta informasi penyuluhan perikanan, pertanian dan peternakan;
  - e. menyusun bahan kebijakan, programa dan pelaksanaan penyuluhan perikanan, pertanian dan peternakan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan perikanan, pertanian dan peternakan;
  - g. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyuluh perikanan, pertanian dan peternakan;
  - h. melakukan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
  - i. melakukan evaluasi penyusunan laporan penyuluhan penyuluh perikanan, pertanian dan peternakan;
  - j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan perikanan, pertanian dan peternakan;
  - k. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta monitoring dan evaluasi terhadap kelompok usaha di sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - l. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas dan kelembagaan kelompok usaha perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - m. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan kelompok usaha di sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan.

- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - d. menyusun bahan standar teknis pasca panen, pelayanan mutu dan pengolahan hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - e. melakukan bimbingan teknis peningkatan mutu dan nilai tambah hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - f. melaksanakan pengawasan dan penerapan mutu pengolahan hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - g. menyiapkan bahan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - h. melakukan pembinaan dan pendampingan pengembangan usaha dan produk hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi permodalan, manajemen usaha, teknis kerjasama atau kemitraan dengan lembaga usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - j. melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - k. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta monitoring dan evaluasi terhadap usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - l. menyusun rencana strategi pemasaran dan peluang pasar hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - m. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan sistem promosi dan pemasaran potensi dan produk unggulan hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - n. melaksanakan promosi produk unggulan dan potensi hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan melalui expo, pameran, festival, bazar, demo dan promosi usaha lainnya;
  - o. menyiapkan bahan kebijakan dan penetapan standar teknis pelayanan promosi dan pemasaran hasil perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - p. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan IPTEK**  
**Pasal 24**

- (1) Seksi Pengembangan IPTEK mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di bidang pengelolaan dan pemasaran perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan.
- (2) Seksi Pengembangan IPTEK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan IPTEK mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelestarian Nilai Pengembangan IPTEK;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan IPTEK;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan IPTEK;
  - d. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan sumber-sumber inovasi teknologi seperti lembaga riset, Perguruan Tinggi dan bengkel-bengkel swasta dalam rangka pengembangan dan diseminasi teknologi tepat guna sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta monitoring dan evaluasi terhadap penerapan teknologi di sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - f. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi terapan di sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - g. mengkaji permasalahan dan solusi pengembangan usaha melalui penerapan teknologi di sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan
  - h. melakukan identifikasi dan inventarisasi produk untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
  - i. melakukan rekayasa teknologi di sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan baik secara kualitatif maupun kuantitatif sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;

- j. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di sektor perikanan, tanaman padi, palawija, hortikultura dan peternakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

### **Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 26**

- (1) Di lingkungan Dinas Perikanan dan Pertanian dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

## **BAB IV TATA KERJA**

#### **Pasal 27**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

#### **Pasal 28**

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

## **Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 36 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Peternakan Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 31**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

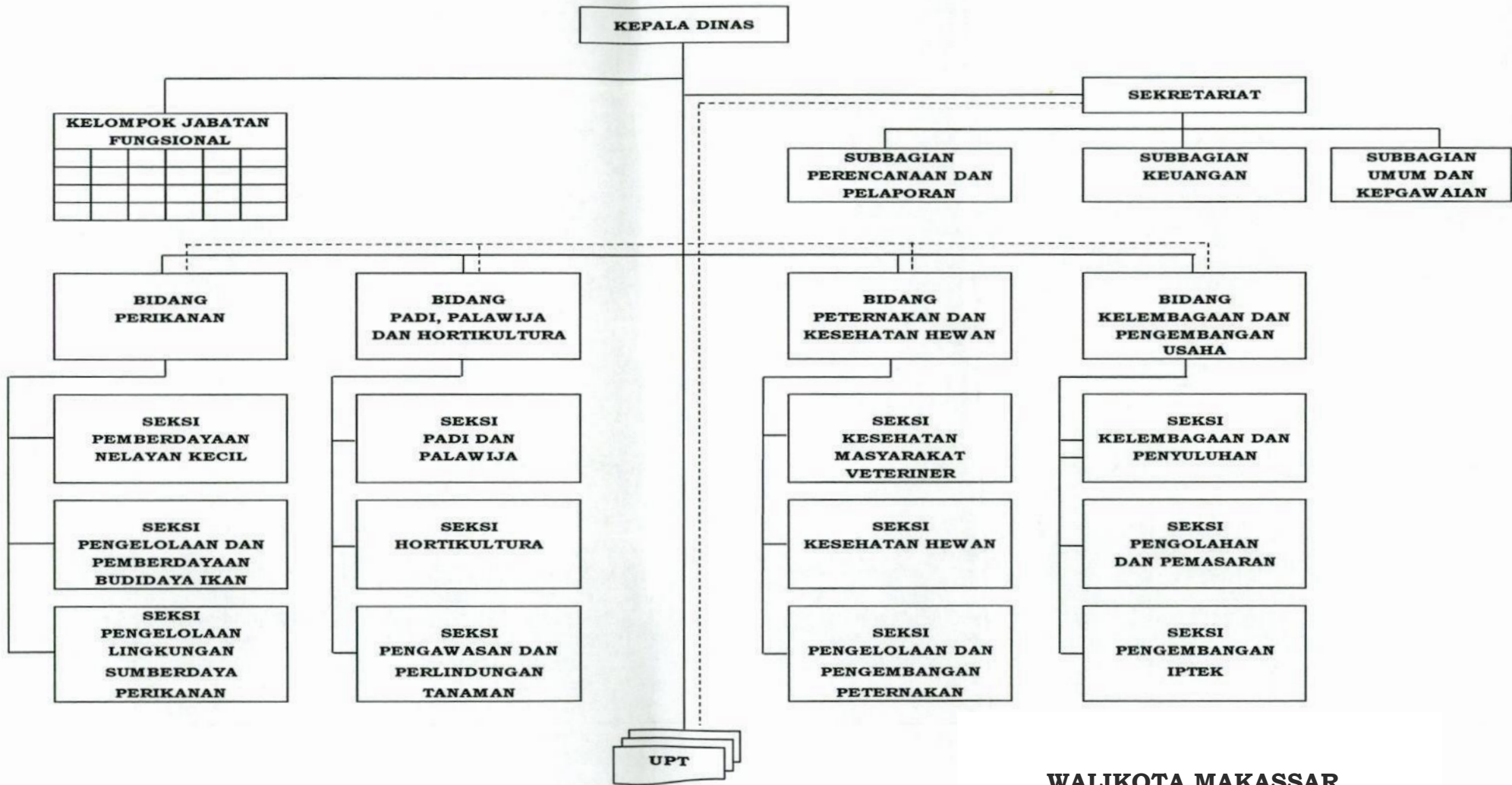
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR**

**TTD**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 102

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAN PERTANIAN**



**WALIKOTA MAKASSAR**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**