



WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 83 TAHUN 2019

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 Dinas Perikanan dan Pertanian merupakan Perangkat Daerah yang bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan dalam bidang Perikanan dan Pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Pertanian.

- 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
15. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
17. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
18. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
19. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar
20. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar.
21. 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.
22. 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.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah Dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD/Unit Kerja yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.

26. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah Rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
27. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
30. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran
31. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
34. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
35. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.

## 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 dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perikanan dan pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri atas:
    - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - b. Subbagian Keuangan; dan
    - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas:
  - a. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan; dan
  - c. Seksi Pengendalian dan Perlindungan Nelayan Kecil.
4. Bidang Budidaya Perikanan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
  - b. Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
  - c. Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian.
5. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
  - a. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - c. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan.
6. Bidang Pertanian, terdiri atas:
  - a. Seksi Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Hortikultura; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. UPT.

(2) Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Pertanian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk bagan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perikanan dan Pertanian yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perikanan dan Pertanian yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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, pengordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang perikanan dan pertanian; dan
  - 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), tugas Kepala Dinas diuraikan sebagai berikut:
  - 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 Pemberdayaan Nelayan Kecil, Bidang Perikanan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Bidang Pertanian;
- d. merumuskan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan LAKIP/SAKIP Dinas;
- g. merumuskan SOP dan Standar Pelayanan Standar Pelayanan Dinas;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- i. merumuskan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- l. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- m. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 pimpinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- t. melaksanakan pembinaan UPT;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Perikanan dan Pertanian;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perikanan dan Pertanian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perikanan dan Pertanian;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Perikanan dan Pertanian;
  - e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perikanan dan Pertanian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Sekretariat diuraikan sebagai berikut:
- 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 RKA/RKPA, DPA/DPPA Sekretariat;
  - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja, LAKIP/SAKIP Dinas;
  - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
  - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - j. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - l. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - m. melaksanakan pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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. melaksanakan pembinaan disiplin ASN di lingkup dinas;
  - r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP/SAKIP Dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan RKA/RKPA, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, bertugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam melakukan administrasi dan akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Keuangan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Keuangan;
  - c. melaksanakan 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 SPP dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf c, bertugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan 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 SOP dan Standar Pelayanan 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 Tangkap**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil, pengembangan sarana dan prasarana perikanan, serta pengendalian dan perlindungan nelayan kecil.

- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil, pengembangan sarana dan prasarana perikanan, serta pengendalian dan perlindungan nelayan kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan operasional di bidang perikanan tangkap;
  - pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap;
  - pengordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap;
  - pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Perikanan Tangkap diuraikan sebagai berikut:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap;
  - menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Perikanan Tangkap;
  - menyusun program kerja dalam rangka pemberdayaan nelayan kecil, pengembangan sarana dan prasarana perikanan, pengendalian dan perlindungan nelayan kecil;
  - menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan nelayan kecil, pengembangan sarana dan prasarana perikanan, pengendalian dan perlindungan nelayan kecil;
  - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil, diuraikan sebagai berikut:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - mengumpulkan data, mengidentifikasi, menganalisis dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kenelayanan, pengujian dan rancang bangun alat penangkapan ikan, kesyahbandaran dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil lainnya;
- f. melakukan pendampingan dan pembinaan usaha nelayan kecil;
- g. melakukan fasilitasi kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses IPTEK dan informasi kepada nelayan kecil;
- 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 2**  
**Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan kelengkapan pengembangan sarana dan prasarana perikanan;
  - e. melakukan pengadaan sarana dan prasarana teknologi penangkapan ikan;
  - f. menyusun rancangan dan skala prioritas pembangunan serta rehabilitasi sarana dan prasarana Perikanan;
  - g. melakukan pembinaan dan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - h. melakukan pengujian kelaikan kapal perikanan serta menganalisis alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan;
  - i. melakukan monitoring pemanfaatan pengembangan sarana dan prasarana 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 Pengendalian dan Perlindungan Nelayan Kecil**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengendalian dan Perlindungan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian dan perlindungan nelayan kecil.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian dan perlindungan nelayan kecil, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengendalian dan Perlindungan Nelayan Kecil diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Perlindungan Nelayan Kecil;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengendalian dan Perlindungan Nelayan Kecil;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengendalian dan Perlindungan Nelayan Kecil;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan pengendalian dan perlindungan nelayan kecil;
  - e. melakukan penyusunan perencanaan perlindungan nelayan secara menyeluruh, transparan, dan akuntabel;
  - f. melakukan sosialisasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan di sektor perikanan tangkap;
  - g. melakukan kegiatan statistik, pendataan dan pendaftaran kapal dan pengawakan serta mengikuti seminar nasional di sektor perikanan tangkap;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tentang pengendalian dan perlindungan nelayan kecil;
  - 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 Budidaya Perikanan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta produksi budidaya dan pemberantasan.

- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta produksi budidaya dan pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya Perikanan, menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan operasional di bidang budidaya perikanan;
  - pelaksanaan kegiatan di bidang budidaya perikanan;
  - pengoordinasian kegiatan di bidang budidaya perikanan;
  - pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang budidaya perikanan;
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Budidaya Perikanan, diuraikan sebagai berikut:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Budidaya Perikanan;
  - menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Budidaya Perikanan;
  - mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Budidaya Perikanan;
  - menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta produksi budidaya dan pemberian;
  - menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta produksi budidaya dan pemberian;
  - menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta produksi budidaya dan pemberian;
  - menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta produksi budidaya dan pemberian;
  - menyiapkan pemantapan program di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta produksi budidaya dan pemberian;
  - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta produksi budidaya dan pemberian;
  - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan, fasilitasi, kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan.

- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan, fasilitasi, kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian dan pengawasan kelembagaan dan penyelenggaraan pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan;
  - f. melakukan pembinaan kepada pelaku usaha dalam mengakses informasi pasar, teknologi dan permodalan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan;
  - g. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas dan kelembagaan kelompok usaha kecil pembudidaya ikan;
  - h. melakukan promosi potensi budidaya perikanan;
  - i. melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - 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 2**  
**Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;

- d. melakukan fasilitasi pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan secara aktif maupun pasif sebagai upaya penanggulangan, pengendalian hama dan penyakit ikan;
- e. melakukan monitoring kualitas air, tanah/lahan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, pengambilan sampel, vaksinasi dan penyediaan obat-obatan serta mutu pakan;
- f. melakukan pembinaan mutu pakan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan budidaya ikan;
- g. menyediakan data dan informasi pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- h. melakukan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- i. memfasilitasi penyusunan perencanaan kajian lingkungan di kawasan 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 Produksi Budidaya dan Pemberian**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan, pembinaan, cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk yang bermutu, pelestarian calon induk, dan/atau benih ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian;
  - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian;
  - e. menyusun perencanaan teknis kebutuhan sarana dan prasarana pemberian;
  - f. memfasilitasi pemasaran ikan pembesaran dan pemberian ikan;
  - g. melakukan pengembangan komoditas ikan yang akan dibudidayakan;
  - h. melakukan penyusunan standar operasional prosedur yang berlaku di BBI dan Hatchery;
  - i. menerapkan standar pemberian yang digunakan oleh pembudidaya ikan;
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan, pembinaan, cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk yang bermutu, pelestarian calon induk, dan/atau benih ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian;
  - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Produksi Budidaya dan Pemberian;
  - e. menyusun perencanaan teknis kebutuhan sarana dan prasarana pemberian;
  - f. memfasilitasi pemasaran ikan pembesaran dan pemberian ikan;
  - g. melakukan pengembangan komoditas ikan yang akan dibudidayakan;
  - h. melakukan penyusunan standar operasional prosedur yang berlaku di BBI dan Hatchery;
  - i. menerapkan standar pemberian yang digunakan oleh pembudidaya ikan;

- j. melakukan pembinaan cara pemberian ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk yang bermutu, pelestarian calon induk, dan/atau benih ikan;
- 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 Kelima**  
**Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5, bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, 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; dan
  - 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), tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf a, bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. melaksanakan 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. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk peternakan sebagai bahan rekomendasi teknis;
  - h. menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis dari pangan ke manusia (*food borne diseases*);
  - i. melakukan pengawasan dan menyiapkan bahan bimbingan RPH dan pemotongan hewan qurban;
  - j. melakukan pemeriksaan, pengujian (uji organoleptik, formalin, boraks, dan mikrobiologi) dan memberikan surat keterangan kesehatan terhadap daging yang beredar sesuai dengan standar kelayakan daging;
  - k. melakukan pengawasan dan pemeriksaan produk peternakan dan hasil olahan produk peternakan yang beredar di pasaran dan dikonsumsi masyarakat;
  - l. melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
  - m. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan SOP pada Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPHR), Rumah Potong Unggas (RPU), dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU);
  - n. memberikan bimbingan teknis rantai distribusi produk peternakan;
  - o. melakukan bimbingan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
  - p. melakukan inventarisasi dan analisis terhadap lembaga sertifikasi (produk, personel, halal dan peternakan organik);

- q. melakukan analisis terhadap produk, personel, halal dan produk peternakan organik pada perusahaan peternakan dan toko modern yang menerapkan standarisasi (ISO, SNI dan PTM);
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf b, bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Kesehatan Hewan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Kesehatan Hewan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Kesehatan Hewan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan hewan;
  - e. melakukan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan;
  - f. melakukan bimbingan, pemeriksaan, penyimpanan, pemakaian, dan peredaran obat hewan vaksin, bahan diagnostik biologis di toko, kios, pengecer, petshop dan poultry shop;
  - g. menyusun bahan pengawasan lalulintas hewan dan melakukan pengawasan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) bagi ternak yang masuk ke dalam wilayah Kota Makassar;
  - h. melakukan penyiapan, pengambilan bahan/spesimen surveillance penyakit hewan;
  - i. melakukan analisis hasil laboratorium kesehatan hewan terhadap penyakit hewan;
  - j. melakukan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan pengawasan penerapan standar teknis minimal dokter hewan praktek, klinik hewan dan unit pelayanan kesehatan hewan lainnya;
  - k. melakukan pembinaan dan pelayanan kesehatan hewan kesayangan/hewan hobby;
  - l. mengatur dan mendistribusikan sumber daya kesehatan hewan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf c, bertugas melakukan pengelolaan dan pengembangan peternakan.
- (2) Dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Peternakan;
  - d. melakukan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan serta pengembangan sarana produksi peternakan (sapronak), 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. menyebarluaskan informasi teknologi peternakan;
  - o. melakukan bimbingan teknis peningkatan mutu dan nilai tambah hasil peternakan;
  - p. melakukan promosi produk unggulan dan potensi hasil peternakan melalui expo, pameran, festival, bazar, demo dan promosi usaha lainnya;
  - 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.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pertanian**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6, bertugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perlindungan tanaman pertanian.

- (2) Dalam melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perlindungan tanaman pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanian, menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan operasional di bidang pertanian;
  - pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian;
  - pengoordinasian kegiatan di bidang pertanian;
  - pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertanian;
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Pertanian, diuraikan sebagai berikut:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pertanian;
  - menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Pertanian;
  - mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Pertanian;
  - menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian dan penyuluhan;
  - melaksanakan pembinaan dan pengembangan tanaman pertanian;
  - melaksanakan pembinaan di bidang usaha tani, pasca panen, pengelolaan hasil dan pemasaran tanaman pertanian;
  - melaksanakan bimbingan, pembinaan kelembagaan, penyuluhan dan kursus, demonstrasi, pameran dan rekayasa teknologi;
  - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Tanaman Pangan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf a, bertugas melakukan pembinaan peningkatan produksi, Produktivitas, Mutu Produksi dan pengembangan Tanaman Padi dan Palawija.
- (2) Dalam melakukan pembinaan peningkatan produksi, Produktivitas, Mutu Produksi dan pengembangan Tanaman Padi dan Palawija sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Tanaman Pangan, diuraikan sebagai berikut:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
  - menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Tanaman Pangan;
  - melaksanakan DPA/DPPA Seksi Tanaman Pangan;
  - melakukan sosialisasi pengembangan dan pembinaan untuk meningkatkan produksi dan produktivitas mutu tanaman padi, palawija;
  - melakukan pembinaan, bimbingan, percontohan peningkatan produksi, dan produktivitas mutu tanaman padi dan palawija;
  - melakukan pengembangan bibit unggul mutu dan produksi tanaman padi dan palawija;

- g. mengumpulkan data, mencatat, mengolah, menganalisa serta monitoring dan evaluasi data potensi tanaman padi dan palawija;
- h. melakukan pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana pertanian produksi tanaman padi dan palawija;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur sarana pertanian (irigasi, alat mesin pertanian) dan prasarana pertanian (bibit, benih, pupuk dan obat-obatan);
- j. melakukan pengawasan, peredaran, penggunaan dan penyimpanan pupuk pestisida dan obat-obatan pertanian;
- k. melakukan penyusunan kebutuhan pupuk bersubsidi dalam bentuk Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk Bersubsidi (Pupuk Anorganik );
- l. melakukan pemantauan identifikasi hama dan penyakit tanaman;
- m. melakukan penyiapan bahan dan sosialisasi tentang pengendalian hama penyakit dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- n. melakukan bimbingan, pembinaan pemberantasan pengendalian hama penyakit tanaman dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- o. melakukan pengawasan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan hama penyakit dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- p. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman pangan padi palawija;
- 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 2**  
**Seksi Hortikultura**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf b, bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pengelolaan tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga).
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengembangan pengelolaan tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Hortikultura, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Hortikultura;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Hortikultura;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Hortikultura;
  - d. melakukan identifikasi dan pengelolaan tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga);
  - e. melakukan pengadaan dan pengembangan analisis laboratorium tumbuhan dan sarana tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga);
  - f. melakukan pembinaan untuk peningkatan produksi tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga);
  - g. melakukan bimbingan, pembinaan, sosialisasi dan percontohan peningkatan produksi tanaman Sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga);

- h. melakukan pengembangan kebun percontohan meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di kebun percobaan bibit unggul, mutu dan produksi tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga);
- i. melakukan pengembangan sarana dan prasarana tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga) dan pertanian perkotaan;
- j. mengumpulkan data, mencatat, mengolah, menganalisa serta monitoring dan evaluasi serta koordinasi dan penyusunan laporan dan kebutuhan bibit tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan monitoring, pengelolaan, penyimpanan dan peredaran sarana produksi dan mutu tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat keluarga (toga);
- 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 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf c, bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
  - d. melakukan kegiatan pengelolaan meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan dan laporan di bidang pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian;
  - f. melakukan bimbingan teknis peningkatan mutu dan nilai tambah hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melakukan pengawasan dan penerapan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melakukan pembinaan dan pendampingan pengembangan usaha dan produk hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi permodalan, manajemen usaha, teknis kerjasama atau kemitraan dengan lembaga usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- j. melakukan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun di bidang informasi pasar hasil pertanian;
- l. melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengolahan hasil pertanian;
- m. melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan sistem promosi dan pemasaran potensi dan produk unggulan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melakukan promosi produk unggulan dan potensi hasil tanaman padi, palawija, dan hortikultura melalui expo, pameran, festival, bazar demo dan promosi usaha lainnya;
- 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 Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7, bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jennis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 26**

- (1) Dinas Perikanan dan Pertanian dalam hal ini, dapat membentuk UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT, setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6, masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c, serta angka 3 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 4 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 5 huruf a, huruf b, dan huruf c dan angka 6 huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, 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 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai 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 19 Desember 2019

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2019 NOMOR 85