



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan Kota Manado Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA MANADO TIPE A

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan serta tugas pembantuan.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
    - 1) Subbagian Perencanaan;
    - 2) Subbagian Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, membawahi :
    - 1) Seksi Tanaman pangan;
    - 2) Seksi Hortikultura; dan
    - 3) Seksi Perkebunan.
  - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi :
    - 1) Seksi Pembibitan dan Produksi;
    - 2) Seksi Kesehatan Hewan; dan
    - 3) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
  - e. Bidang Kelautan dan Perikanan, membawahi :
    - 1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
    - 2) Seksi Bina Perikanan Budidaya; dan
    - 3) Seksi Data dan Produksi.
  - f. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi :
    - 1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
    - 2) Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan; dan
    - 3) Seksi Pembiayaan dan Investasi.
  - g. Bidang Penyuluhan membawahi :
    - 1) Seksi Kelembagaan;
    - 2) Seksi Ketenagaan; dan
    - 3) Seksi Metode dan Informasi.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari :
    - 1) Rumah Potong Hewan (RPH); dan
    - 2) Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
  - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
  - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan Pertanian, Kelautan dan Perikanan dan otonomi daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan melekat;
  - e. pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan; dan
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
  - c. pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
  - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis perbenihan dan perlindungan terhadap penggunaan pupuk dan pestisida pada tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyiapan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. pelaksanaan teknis perbenihan dan perlindungan terhadap penggunaan pupuk dan pestisida pada tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. pelaksanaan teknis usaha produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan teknis terhadap perbenihan dan perlindungan terhadap penggunaan pupuk dan pestisida pada tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan teknis terhadap usaha produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
  - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 9

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas meliputi : pembibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pengawasan dan pembinaan usaha pembibitan dan produksi ternak;
  - c. pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- d. pengawasan dan pembinaan terhadap pengolahan, pemasaran dan peredaran pangan asal hewan;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis kepada pelaku usaha pembibitan, produksi ternak, pengolahan, pemasaran dan peredaran pangan asal hewan;
- f. penyiapan pelaksanaan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Kelautan dan Perikanan

Pasal 10

- (1) Bidang Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana dan merumuskan kebijakan teknis kelautan dan perikanan untuk pengembangan sumber daya manusia dan sumberdaya alam secara berkelanjutan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang kelautan dan perikanan untuk pengembangan masyarakat pesisir, pulau-pulau kecil, nelayan, pembudidayaan ikan dan masyarakat kelautan dan perikanan lainnya;
  - d. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan teknis terhadap perbenihan dan perlindungan terhadap pemberdayaan nelayan kecil serta perikanan budidaya;
  - e. pelaksanaan monitoring terhadap data dan produksi perikanan; dan
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Keenam  
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana dan sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas meliputi : pengelolaan lahan dan air ; pupuk pestisida dan alat mesin pertanian dan perikanan kelautan ; investasi dan pembiayaan pertanian dan perikanan kelautan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan lahan dan air ; pupuk pestisida dan alat mesin pertanian dan perikanan kelautan ; investasi dan pembiayaan pertanian dan perikanan kelautan;

- b. pengawasan dan pembinaan pengelolaan lahan dan air ; pupuk pestisida dan alat mesin pertanian dan perikanan kelautan ; investasi dan pembiayaan pertanian dan perikanan kelautan;
- c. pengembangan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana sarana pertanian dan perikanan kelautan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian;
  - b. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
  - c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan; kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;
  - e. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
  - f. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
  - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan  
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan Perencanaan dan pelaporan serta tata persuratan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun laporan tahunan penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;

- e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja dinas;
- f. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian perencanaan;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian, perikanan dan kelautan; dan
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai subbagian perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian perencanaan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian perencanaan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai proses, verifikasi dan akuntansi, dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan RKA Dinas;
  - c. menyusun rancangan anggaran kas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - d. melaksanakan administrasi dan register penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - e. menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan/pengeluaran per kegiatan;
  - f. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
  - g. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - h. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan atas pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - i. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
  - j. menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPM);
  - k. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU);
  - l. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
  - m. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
  - n. melakukan verifikasi administrasi daftar gaji;
  - o. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas;
  - p. menyiapkan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

- q. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- r. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- t. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- v. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- w. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian keuangan dan aset;
- x. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara dan BMD yang ada di Dinas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. menyiapkan bahan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja subbagian umum dan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
  - f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
  - g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai subbagian umum dan kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
  - h. melakukan urusan tata usah dan kearsipan;
  - i. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - k. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun DUK, rekapiatulasi, daftar kehadiran pegawai dan laporan kepegawaian lainnya;
- m. memproses gaji berkala, mengusulkan kenaikan pangkat, mutasi, pension, Ijin belajar, tugas belajar dan usulan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas umum dan kepegawaian;
- p. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kesembilan

#### Rincian Tugas Seksi pada Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Tanaman pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan meliputi proses perencanaan, pengorganisasian tugas, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tanaman pangan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan teknis seksi tanaman pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi tanaman pangan;
  - c. menyusun rencana tanam dan melakukan inventarisasi data produksi, produktivitas tanaman pangan, yang meliputi luas lahan, luas tanam, luas panen, jenis tanaman pangan;
  - d. menyusun rencana kebutuhan benih, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, dan melakukan inventarisasi terhadap penangkar dan pedagang benih, monitoring serta pengawasan terhadap peredaran benih tanaman pangan;
  - e. melakukan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan berupa pencegahan, pemberantasan dan pengobatan;
  - f. melakukan monitoring informasi pasar tanaman pangan;
  - g. melaksanakan pengkajian usaha tani, pengolahan, pemasaran dan promosi hasil tanaman pangan;
  - h. melaksanakan monitoring dan pembinaan pada pelaku usaha pengolahan pemasaran tanaman pangan;
  - i. melakukan bimbingan teknis pada peningkatan mutu dan penerapan teknologi produksi, perbenihan dan perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 17

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Hortikultura :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan teknis seksi hortikultura sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi hortikultura;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan mengolah data, informasi dan mendokumentasikan kegiatan serta membuat laporan yang berhubungan dengan tugas seksi hortikultura;
  - k. menyusun rencana tanam dan melakukan inventarisasi data produksi, produktivitas hortikultura, yang meliputi luas lahan, luas tanam, luas panen, jenis tanaman pangan;
  - l. menyusun rencana kebutuhan benih, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, dan melakukan inventarisasi terhadap penangkar dan pedagang benih, monitoring serta pengawasan terhadap peredaran benih tanaman hortikultura;
  - m. melakukan pengendalian hama dan penyakit tanaman hortikultura berupa pencegahan, pemberantasan dan pengobatan;
  - n. melakukan monitoring informasi pasar tanaman hortikultura;
  - o. melaksanakan pengkajian usaha tani, pengolahan, pemasaran dan promosi hasil tanaman hortikultura;
  - p. melaksanakan monitoring dan pembinaan pada pelaku usaha pengolahan pemasaran tanaman hortikultura;
  - q. melakukan bimbingan teknis pada peningkatan mutu dan penerapan teknologi produksi, perbenihan dan perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 18

- (1) Seksi Perkebunan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perkebunan :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan teknis seksi perkebunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi perkebunan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan mengolah data, informasi dan mendokumentasikan kegiatan serta membuat laporan yang berhubungan dengan tugas seksi perkebunan;
- d. menyusun rencana tanam dan melakukan inventarisasi data produksi, produktivitas perkebunan, yang meliputi luas lahan, luas tanam, luas panen, jenis perkebunan;
- e. menyusun rencana kebutuhan benih, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, dan melakukan inventarisasi terhadap penangkar dan pedagang benih, monitoring serta pengawasan terhadap peredaran benih perkebunan;
- f. melakukan pengendalian hama dan penyakit perkebunan berupa pencegahan, pemberantasan dan pengobatan;
- g. melakukan monitoring informasi pasar perkebunan;
- h. melaksanakan pengkajian usaha tani, pengolahan, pemasaran dan promosi hasil perkebunan;
- i. melaksanakan monitoring dan pembinaan pada pelaku usaha pengolahan pemasaran perkebunan;
- j. melakukan bimbingan teknis pada peningkatan mutu dan penerapan teknologi produksi, perbenihan dan perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kesepuluh  
Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Peternakan  
dan Kesehatan Hewan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi ; proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembibitan dan Produksi :
  - a. merencanakan kegiatan pembibitan dan produksi yang meliputi : seleksi ternak, pembibitan, IB dan proses produksi ternak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pembibitan dan Produksi;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembibitan dan Produksi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;

- e. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pelatihan terhadap usaha pembibitan dan usaha produksi ternak;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap lalu lintas bibit ternak mencakup pemasukan dan pengeluaran bibit ternak;
- g. melaksanakan pengujian mutu dan standarisasi bibit ternak; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi : proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi secara sistematis yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaku usaha peredaran pangan asal hewan meliputi : distributor, pasar tradisional, swalayan, hotel dan restoran;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pencegahan terhadap lalu lintas, pemasukan dan pengeluaran pangan asal hewan;
  - g. melakukan pengawasan, pengujian dan standarisasi terhadap pengolahan dan pemasaran pangan asal hewan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pelaku usaha peredaran pangan asal hewan meliputi : distributor, pasar tradisional, swalayan, hotel dan restoran;
  - i. melaksanakan pengembangan SDM aparatur sipil negara tentang Hazard Analyzis Critical Control Point (Analisa Kontrol Titik Kritis); dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Hewan:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kesehatan Hewan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Hewan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan pengendalian, pencegahan, dan pemberantasan penyakit hewan melalui vaksinasi dan pengobatan;
  - f. melaksanakan surveilans dan pemetaan wilayah penyakit hewan;
  - g. melaksanakan penolakan dan pemusnahan terhadap hewan tersangka/terindikasi penyakit zoonosis;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap lalu lintas hewan, pemasukan dan pengeluaran hewan;
  - i. melaksanakan distribusi vaksin dan obat hewan milik pemerintah;
  - j. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pelatihan kepada peternak dan usaha peternakan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kesebelas

## Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Kelautan dan Perikanan

## Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kelautan dan Perikanan meliputi proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil :
  - a. merencanakan kegiatan pembibitan dan produksi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil i sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pembibitan dan Produksi
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Bina Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kelautan dan Perikanan meliputi proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Perikanan Budidaya:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Perikanan Budidaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Perikanan Budidaya agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Perikanan Budidaya dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Perikanan Budidaya guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Perikanan Budidaya berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Perikanan Budidaya sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Bina Perikanan Budidaya;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Perikanan Budidaya dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi secara sistematis yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Data dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kelautan dan Perikanan meliputi : proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Data dan Produksi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Produksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Data dan Produksi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi Data dan Produksi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Data dan Produksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Data dan Produksi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Data dan Produksi sebagai pedoman landasan kerja;
  - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Data dan Produksi;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Hewan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas  
Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 25

- (1) Seksi pengelolaan lahan dan air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang prasarana dan sarana meliputi ; proses perencanaan, pengorganisasian tugas, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan lahan dan air:
  - a. melakukan penyiapan bahan, menyusun rencana kegiatan dan anggaran solusi PLA;
  - b. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan serta mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan lahan dan air dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan-bahan pemecah masalah yang berkaitan dengan bidang tugas dan optimalisasi di kawasan;
  - e. melaksanakan inventarisasi potensi lahan pertanian, peternakan dan perikanan;
  - f. melakukan penyiapan bahan untuk pemanfaatan lahan terlantar (sleeping land)/tidak produktif;
  - g. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan peningkatan jalan usaha tani / produksi, jaringan irigasi, air permukaan dan air tenang di kawasan pertanian, peternakan dan perikanan kelautan;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi PLA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi pupuk ,pestisida dan alat mesin melaksanakan sebagian tugas Bidang prasarana dan sarana meliputi ; proses perencanaan, pengorganisasian tugas, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi pupuk ,pestisida dan alat mesin:
  - a. melakukan penyiapan bahan, menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pupuk dan alat mesin;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusun kebijakan petugas di bidang pupuk dan alat mesin;
  - c. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan-bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas;
- e. melakukan inventarisasi, penyediaan dan sosialisasi pemantaatan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternak, perikanan dan kelautan;
- f. melakukan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
- g. melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi hasil pelayanan jasa alsin;
- h. melaksanakan pengawal pengembangan dan bantuan pupuk dan alsin pertanian, peternak, perikanan dan kelautan;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk dan alsin; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi pembiayaan dan investasi melaksanakan sebagian tugas Bidang prasarana dan sarana meliputi ; proses perencanaan, pengorganisasian tugas, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi pembiayaan dan investasi:
  - a. merencanakan kegiatan teknis seksi pembiayaan dan investasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pembiayaan dan investasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan seksi pembiayaan dan investasi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pembiayaan dan investasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - e. melakukan pendampingan, pengawasan dan monitoring evaluasi dibidang pembiayaan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
  - f. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pembiayaan dan investasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas  
Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Penyuluhn

Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi ketenagaan :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas
  - g. dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 30

- (1) Seksi metode dan informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi metode dan informasi:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media dibidang penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketigabelas  
Rincian Tugas UPTD Rumah Potong Hewan

## Pasal 31

- (1) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dan Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan teknis dinas dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Potong Hewan.
- (2) Rincian Tugas Kepala Unit:
  - a. merencanakan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk dan arahan kepala dinas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan dan Pusat Kesehatan Hewan;
  - e. melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi lainnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian menyangkut urusan Rumah Potong Hewan dan Pusat Kesehatan Hewan;
  - g. membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Rincian Tugas kepala Sub Bagian Tata Usaha:
  - a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk atasan;
  - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup unit;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan perlengkapan;
  - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - e. membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional membantu Kepala Unit pelaksana teknis dalam penyelenggaraan tugas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Keempatbelas  
Rincian Tugas UPTD Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 32

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas memimpin Unit Pelaksana Teknis Dinas, menyelenggarakan koordinasi dan memadukan rencana program dalam rangka pelaksanaan tugas pada tempat pelelangan ikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan dalam proses pelelangan ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. penyusunan rencana dan merumuskan kebijakan teknis mengenai tata kelola pada tempat pelelangan ikan berdasarkan aturan-aturan yang berlaku;
  - c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap petugas tempat pelelangan ikan dalam melaksanakan proses pelelangan ikan;
  - d. pengawasan menyangkut administrasi, keuangan dan personil secara menyeluruh;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan memberikan petunjuk bagi petugas dilingkungan tempat pelelangan ikan sesuai dengan ketentuan agar efektifitas dan kelancaran pelaksanaan tugas terwujud;
  - f. penyelenggaraan ketata usahaan segala usaha dan kegiatan dalam lingkup pelelangan ikan untuk terwujudnya tertib pelaksanaan tugas yang bertanggungjawab;
  - g. pengkoordinasian yang meliputi segala usaha dan kegiatan yang menyangkut pelelangan ikan dengan semua bidang dilingkup dinas kelautan dan perikanan untuk mengintegrasikan dan mensinkronkan seluruh proses pelaksanaan tugas;
  - h. pelaporan dan evaluasi secara berkala yang meliputi segala usaha dan kegiatan pada tempat pelelangan ikan kepada kepala dinas sesuai pedoman; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Rincian Tugas kepala Sub Bagian Tata Usaha:
- a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk atasan;
  - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup unit;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan perlengkapan;
  - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - e. membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit;

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Walikota Manado Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Kota Manado.
2. Peraturan Walikota Manado Nomor 28 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Manado.
3. Peraturan Walikota Manado Nomor 17 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan Pada Dinas Pertanian Kota Manado.
4. Peraturan Walikota Manado Nomor 21 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Tempat Pelelangan Ikan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Manado. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

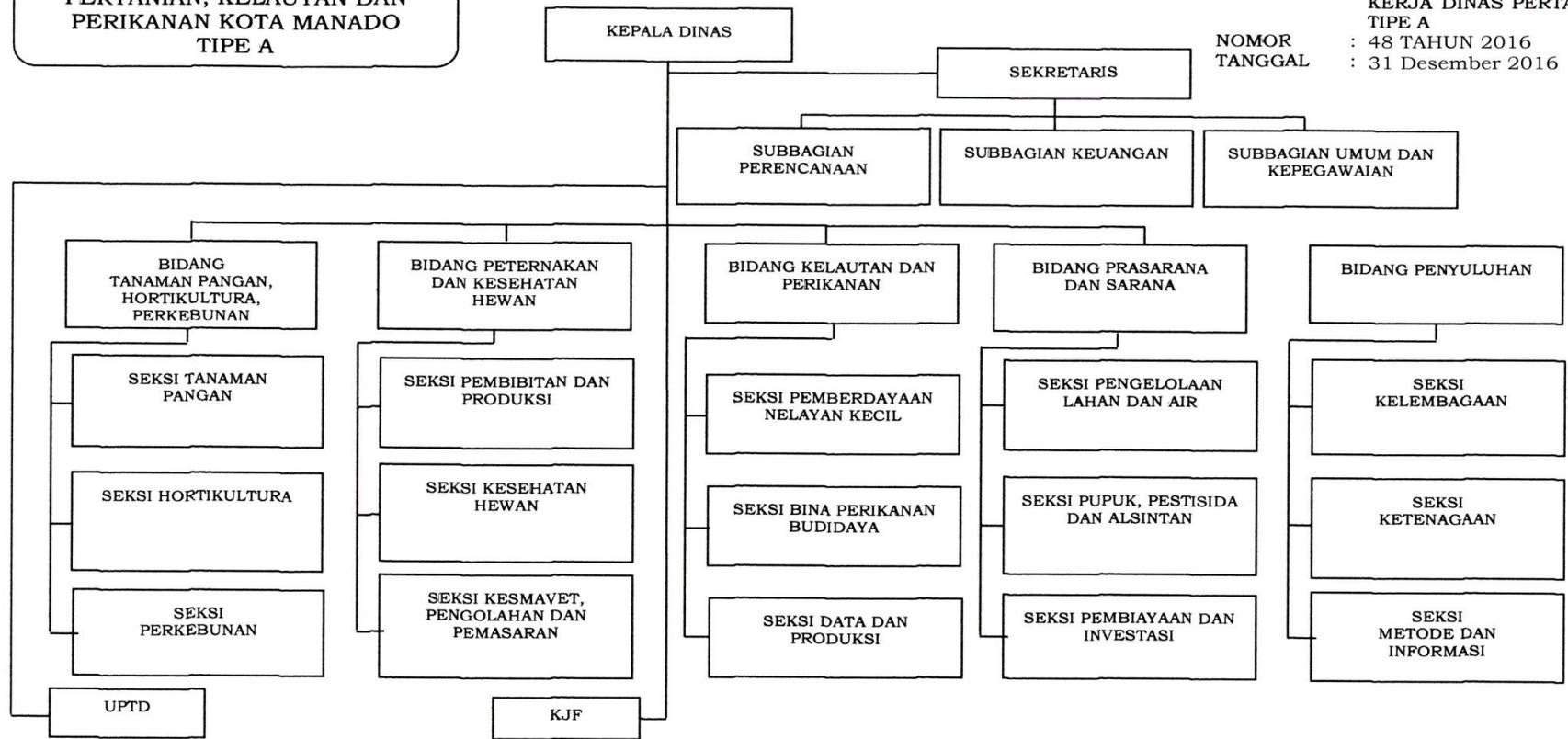


**PAUL A. SUALANG, SH**

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
PERTANIAN, KELAUTAN DAN  
PERIKANAN KOTA MANADO  
TIPE A**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA MANADO  
TIPE A  
NOMOR : 48 TAHUN 2016  
TANGGAL : 31 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

  
**PAUL A. SUALANG, SH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIK. 19660114 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,  
ttd  
G. S. VICKY LUMENTUT