



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 13 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan, perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja jabatan struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa sehubungan dengan beralihnya fungsi penyuluh peternakan dan perikanan pada Dinas Peternakan dan Perikanan, maka perlu dilakukan penataan dan penyesuaian terhadap tugas pokok, fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 01);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor: 03 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 01 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Nomor 01 Tahun 2010).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Dinas Peternakan dan Perikanan adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Peternakan dan Perikanan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
  1. Sub Bagian Perencanaan
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Peternakan
  1. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Peternakan
  2. Seksi Kesehatan Hewan dan Veteriner
- d. Bidang Perikanan
  1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi
  2. Seksi Pengawasan dan Kelestarian Sumber Daya Perikanan
- e. Bidang Bina Usaha
  1. Seksi Pengembangan dan Peningkatan SDM
  2. Seksi Pelayanan Usaha Agribisnis dan Pengolahan Hasil
- f. UPT Dinas
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

## **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang peternakan dan perikanan.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan dan perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang peternakan dan perikanan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengarahan terhadap lembaga penyuluh peternakan dan perikanan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 5**

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Dinas Peternakan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan;
- c. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang belum dilaksanakan;
- d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Peternakan dan Perikanan kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- i. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan bidang peternakan, yang meliputi pengembangan dan pemberdayaan peternakan;
- j. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan bidang perikanan, yang meliputi pembinaan dan pengembangan produksi perikanan;
- k. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan pengembangan bina usaha peternakan dan perikanan, yang meliputi pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia, dan pelayanan usaha agribisnis dan pengolahan hasil peternakan dan perikanan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyuluh peternakan dan perikanan;
- m. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada penyuluh peternakan dan perikanan;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pengarahan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyuluh peternakan dan perikanan
- o. mengevaluasi kerja bawahan berdasarkan laporan hasil kerja yang dibuat agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- p. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Peternakan dan Perikanan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Perikanan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Paragraf 1**  
**Sekretaris**

**Pasal 6**

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta menyusun program dan pelaporan.

## **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 8**

Uraian Tugas Sekretaris, adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. mengkoordinasikan setiap masalah kepada seluruh bidang untuk mendapatkan masukan, informasi serta saran agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- g. melaksanakan koordinasi dalam menyusun perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi serta saran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas Peternakan dan Perikanan;
- j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Peternakan dan Perikanan;
- k. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan Dinas Peternakan dan Perikanan;
- l. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Peternakan dan Perikanan;
- m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Peternakan dan Perikanan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang dalam lingkup Dinas Peternakan dan Perikanan;

- r. mengevaluasi hasil pekerjaan setiap sub bagian sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- s. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan tupoksi Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Perencanaan**

**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Perencanaan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data program perencanaan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. mengumpulkan bahan dan data dari setiap Bidang untuk menyusun Rencana strategi (Renstra) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Renstra Dinas Peternakan dan Perikanan tersusun dengan benar;
- i. mengumpulkan bahan dan data dari setiap Bidang untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Renja Dinas Peternakan dan Perikanan tersusun sesuai dengan yang direncanakan;
- j. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan dari setiap Bidang sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- k. mengumpulkan bahan/data dari setiap Bidang untuk penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Peternakan dan Perikanan;
- l. mengumpulkan bahan/data dari setiap Bidang untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar LKjIP Dinas Peternakan dan Perikanan tersusun dengan benar;

- m. mensosialisasikan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan yang berlaku agar SOP Dinas Peternakan dan Perikanan tersusun dengan benar;
- n. mengumpulkan bahan dan data informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan;
- o. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- p. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Keuangan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data keuangan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. mengumpulkan bahan/data keuangan dari setiap Bidang untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar RKA dan DPA Dinas Peternakan dan Perikanan tersusun sesuai dengan yang direncanakan;
- i. mengumpulkan bahan/data keuangan dari setiap Bidang untuk menyusun anggaran perubahan sesuai anggaran yang akan diubah;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

- k. memeriksa kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- l. mengelola pembayaran gaji pegawai dan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- o. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 13**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, dan mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menyusun formasi pengembangan sistem penyajian data kepegawaian berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan sistem penyajian data yang optimal;
- h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan pendistribusian naskah dinas surat masuk dan keluar;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;



- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil lingkup Dinas Peternakan dan Perikanan;
- s. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- t. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- u. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- v. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Peternakan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Peternakan**

**Pasal 15**

Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang peternakan yang meliputi pengembangan, pemberdayaan peternakan dan pelayanan kesehatan hewan dan veteriner.

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemantauan pemberdayaan peternakan;
- b. perumusan rencana pelaksanaan perlindungan kesehatan hewan dan veteriner;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan dan pemberdayaan peternakan;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap penanganan perlindungan kesehatan hewan dan veteriner.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Seksi sesuai dengan uraian tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan dan peningkatan mutu dan kualitas ternak;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan terhadap perlindungan kesehatan hewan dan veteriner;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan bimbingan teknis pengelolaan pembibitan dan pembenihan serta pakan ternak;
- i. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan bimbingan teknis dan sosialisasi budi daya dan penyebaran peternakan;
- j. mengevaluasi hasil kerja setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- k. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Peternakan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Peternakan**

## **Pasal 18**

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengembangan dan pemberdayaan peternakan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

## **Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Peternakan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Peternakan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Peternakan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan pengawasan eksplorasi, eksploitasi, konservasi hayati dan lahan rehabilitasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- h. melakukan pengkajian teknis terhadap pemberian izin dan pengawasan produksi dan sertifikasi bibit ternak/hewan;
- j. menetapkan pemanfaatan dan pengembangan lahan peternakan sesuai dengan rencana tata ruang kabupaten;
- k. melakukan pengadaan dan melaksanakan pengelolaan produksi mani beku lokal (Local spesifik) untuk tingkat Kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap produksi ternak bibit dan inventarisasi potensi ternak bibit peternakan rakyat;
- m. menyelenggarakan kastrasi ternak non bibit;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;
- o. menyelenggarakan dan mengawasi alih mudigah;
- p. menyelenggarakan dan mengawasi pembuatan silsilah ternak serta pengesahan silsilah ternak;
- q. menyelenggarakan dan mengawasi produksi benih hijauan pakan tingkat FS, SS dan ES;
- r. menyelenggarakan dan mengawasi penyaluran benih hijauan pakan tingkat benih dasar dan benih pokok;
- s. melaksanakan pengelolaan kebun benih hijauan pakan untuk memperbanyak hasil pokok, dan pengawasan serta pengujian mutu pakan hijauan
- t. menyelenggarakan dan mengawasi produksi hygiene pakan ternak;
- u. menyelenggarakan dan pengawasan penerapan teknologi peternakan spesifik lokasi;
- v. melakukan pengawasan terhadap mutu pakan konsentrat dan bahan baku pakan dalam pemakaiannya;
- w. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- x. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- y. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Peternakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

### **Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Veteriner**

### **Pasal 20**

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Veteriner mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pelayanan kesehatan hewan dan veteriner berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

## **Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Veteriner adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Veteriner agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Veteriner agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Veteriner sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. memantau dan mengawasi pengobatan/penyembuhan penyakit yang dilaksanakan oleh dokter hewan;
- h. melaksanakan bimbingan operasional pengobatan penyakit hewan;
- i. membangun dan mengelola unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. membuat peta penyakit/penyebaran penyakit hewan di Kabupaten;
- k. menyelenggarakan penyidikan dan epidemiologic penyakit hewan parasiter, bakteriawi, virus dan penyakit hewan lainnya;
- l. mendirikan dan pengelolaan laboratorium;
- m. melaksanakan, mengawasi, bimbingan dan memantau vaksinasi serta memberantas penyakit hewan yang dilakukan oleh masyarakat;
- n. melakukan pengawasan terhadap peredaran obat hewan di tingkat kios dan pengecer serta pemakaian sediaan biologik, farmasetik dan premik;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan sediaan biologik, farmasetik dan premik untuk penanggulangan penyakit hewan menular mewabah;
- p. melaksanakan bimbingan terhadap pemakaian sediaan biologik, farmasetik dan premik kepada petani dan masyarakat;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana pelayanan kesehatan ternak/hewan;
- r. melaksanakan pengkajian teknis pemberian izin dan pengawasan usaha rumah potong hewan/rumah potong unggas, rumah sakit hewan dan satuan pelayanan peternakan/laboratorium kesehatan hewan/ternak tidak termasuk pemberian usaha RPH/RPU untuk ekspor;
- s. melaksanakan pemberian dan mengawasi laboratorium ternak/hewan, peternakan, rumah sakit hewan/ternak;
- t. menyelenggarakan dan mengawasi serta memberikan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan, hasil bahan asal hewan tingkat Kabupaten;
- u. melaksanakan pengawasan/pemeriksaan lalu lintas ternak sembelihan;
- v. melaksanakan pengkajian teknis terhadap pemberian izin usaha pengedaran/penjualan obat hewan khusus untuk tingkat depot, toko, kios dan pengecer;
- w. melaksanakan pengawasan terhadap kesehatan masyarakat veteriner;
- x. melaksanakan pengawasan/pemeriksaan Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan (BAH dan HABAH);
- y. melakukan penetapan terhadap pengeluaran dan pemasukan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;

- z. melaksanakan pengawasan terhadap mutu bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- aa. melaksanakan pengawasan identifikasi potensi penyebaran dan pengembangan ternak;
- bb. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap penyebaran dan pengembangan ternak yang dilakukan pemerintah dan swasta;
- cc. melakukan penetapan dan pengaturan jumlah bibit ternak yang dapat dikeluarkan atau dimasukkan dari/ke Kabupaten;
- dd. melakukan pengujian dan pendataan populasi dasar ternak;
- ee. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ternak bantuan pemerintah, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- ff. melaksanakan pengawasan terhadap pemakaian alat mesin peternakan (alsinak);
- hh. melaksanakan perekayasa dan rancang bangun prototype alat dan mesin sesuai dengan kondisi dan keperluan daerah;
- ii. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- jj. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- kk. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Kesehatan Hewan dan Veteriner sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat  
Bidang Perikanan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Perikanan**

**Pasal 22**

Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perikanan yang meliputi pembinaan terhadap pengembangan produksi dan melakukan pengawasan terhadap kelestarian sumber daya perikanan.

**Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pembenihan dan pengembangan produksi perikanan;
- b. perumusan rencana dan pelaksanaan pengawasan dan kelestarian sumber daya perikanan;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan pelaksanaan pembenihan dan pengembangan produksi perikanan;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan dan kelestarian sumber daya perikanan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 24**

Uraian Tugas Kepala Bidang Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Seksi sesuai dengan uraian tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengantur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kualitas mutu produksi perikanan;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pelestarian terhadap sumber daya perikanan
- h. mengevaluasi hasil kerja setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Perikanan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi**

## **Pasal 25**

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengembangan hasil produksi perikanan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

## **Pasal 26**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;

- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan koordinasi program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan;
- j. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan zonasi lahan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang perikanan;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumberdaya perikanan di wilayah kabupaten;
- m. memperagakan, menyebarluaskan dan membimbing penerapan teknologi perikanan;
- n. melaksanakan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- o. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- p. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Seksi Pengawasan dan Kelestarian Sumber Daya Perikanan**

### **Pasal 27**

Kepala Seksi Pengawasan dan Kelestarian Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengawasan dan kelestarian sumber daya perikanan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

### **Pasal 28**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Kelestarian Sumber Daya Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pengawasan dan Kelestarian Sumber Daya Perikanan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Kelestarian Sumber Daya Perikanan agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pengawasan dan Kelestarian Sumber Daya Perikanan sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;

- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan;
- i. melaksanakan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah kewenangan kabupaten;
- j. melaksanakan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten;
- k. melaksanakan kebijakan pembudidayaan ikan;
- l. melaksanakan kebijakan produksi pembenihan perikanan di air tawar;
- m. melaksanakan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- n. melaksanakan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- o. melaksanakan kebijakan perizinan dan penerbitan izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga asing di wilayah kabupaten;
- p. melakukan pengawasan terhadap pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan atau pemeliharaan ikan;
- q. melaksanakan kebijakan pengawasan alat penyangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- r. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- s. melakukan pengawasan pembenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- t. melakukan pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan dan bahan bakunya;
- u. melakukan pengawasan terhadap Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- v. melakukan pemantauan mutu ekspor hasil perikanan;
- w. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- x. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- y. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengawasan dan Kelestarian Sumber Daya Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Bina Usaha**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Bina Usaha**

**Pasal 29**

Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang bina usaha yang meliputi pengembangan, peningkatan SDM dan pelayanan usaha agribisnis dan pengelolaan hasil ternak.



### **Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana pelaksanaan pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
- b. perumusan rencana pelaksanaan pelayanan usaha agribisnis dan pengelolaan hasil;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan peningkatan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan usaha agribisnis dan pengelolaan hasil;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Bidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Seksi sesuai dengan uraian tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara maksimal;
- d. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia peternakan dan perikanan;
- g. menyelenggarakan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan agribisnis di bidang peternakan dan perikanan;
- h. menyelenggarakan pembinaan terhadap kegiatan pengelolaan hasil peternakan dan perikanan;
- i. mengevaluasi hasil kerja setiap seksi sesuai prosedur kerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- j. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan tupoksi Bidang Bina Usaha sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan SDM**

### **Pasal 32**

Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan SDM mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

### **Pasal 33**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan SDM adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pengembangan Peningkatan SDM agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Peningkatan SDM agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pengembangan Peningkatan SDM sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. menetapkan kebijakan terhadap Sumber Daya Manusia peternakan dan perikanan tingkat kabupaten;
- h. mengelola penyiapan tenaga didik/peserta pendidikan keahlian dan keterampilan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang peternakan dan perikanan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang peternakan dan perikanan;
- k. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- l. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Seksi Pelayanan Usaha Agribisnis dan Pengolahan Hasil**

### **Pasal 34**

Kepala Seksi Pelayanan Usaha Agribisnis dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis di bidang pelayanan usaha agribisnis dan pengolahan hasil ternak berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

### **Pasal 35**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Usaha Agribisnis dan Pengolahan Hasil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Pelayanan Usaha Agribisnis dan Pengolahan Hasil agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;

- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Agribisnis dan Pengolahan Hasil agar dapat disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Agribisnis dan Pengolahan Hasil sebagai alur/arah dalam melaksanakan kegiatan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang ada agar tugas dapat selesai dengan cepat dan benar;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- g. melaksanakan bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan dan perikanan di wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasarannya;
- i. melaksanakan bimbingan mutu dan pengolahan hasil produk olahan peternakan dan keswan;
- j. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan pengelolaan hasil perikanan dan pemasarannya;
- l. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- m. melaksanakan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten;
- n. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- o. melakukan pengawasan pembenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- p. melakukan pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan dan bahan bakunya;
- q. melakukan pengawasan terhadap Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- r. melakukan pemantauan mutu ekspor hasil perikanan;
- s. mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur kerja agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- t. menyelenggarakan penilaian terhadap hasil dan prestasi bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pelayanan Usaha Agribisnis dan Pengolahan Hasil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 36**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Penempatan Jabatan Fungsional dan penunjukan tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 37**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Tugas Pokok Kelompok Jabatan Fungsional adalah melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, melaksanakan penyuluhan, dan melakukan evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluh peternakan dan perikanan.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :
  - a. memfasilitasi proses pembelajaran pelaku utama dan pelaku usaha;
  - b. mengupayakan kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha kesumber informasi, teknologi, dan sumber daya lainnya agar mereka dapat mengembangkan usahanya;
  - c. meningkatkan kemampuan kepemimpinan, manajerial, dan kewirausahaan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. membantu pelaku utama dan pelaku usaha dalam menumbuhkembangkan organisasinya;
  - e. meningkatkan perekonomian yang berdaya saing tinggi, produktif menerapkan tata kelola berusaha yang baik, dan berkelanjutan, membantu menganalisis dan memecahkan masalah serta merespon peluang dan tantangan yang dihadapi pelaku utama dan pelaku usaha dalam mengelola usaha;
  - f. menumbuhkan kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha terhadap kelestarian fungsi lingkungan; dan
  - g. melembagakan nilai-nilai budaya pembangunan petani ternak yang maju dan modern bagi pelaku utama secara berkelanjutan.

### **Pasal 38**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 bertugas pada Balai Penyuluhan yang telah dibentuk di setiap Kecamatan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

#### **Pasal 40**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

#### **Pasal 41**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

#### **Pasal 43**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **Pasal 44**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 45**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 46**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 47**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene  
pada tanggal, 1 April 2015

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG**

ttd

**RUSDI MASSE**

Diundangkan di Pangkajene  
pada tanggal, 1 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

ttd

**R U S L A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2015**  
**NOMOR 13**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Kepala Bagian Hukum

  
A.M. FAISAL