



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
8. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan mengkoordinasikan, melaksanakan kebijakan umum daerah, melakukan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan serta pertanian yang meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perikanan dan peternakan pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang kelautan dan perikanan serta pertanian yang meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, perikanan budidaya, peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perikanan Tangkap, perikanan budidaya, peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang data dan informasi, perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pengendalian perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan, monitoring, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang pengendalian perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja Dinas;
- k. menyelenggarakan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pengendalian perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di daerah;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Bidang Peternakan;
 - e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Kesekretariatan, Bidang Perikanan Tangkap, perikanan budidaya, peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di daerah serta unit pelaksana teknis;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;

- h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;

- b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyalurkan kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerjamasing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perikanan Tangkap, yang meliputi sarana dan prasarana perikanan tangkap, produksi perikanan tangkap, dan pemberdayaan nelayan kecil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Perikanan Tangkap meliputi sarana dan prasarana, produksi perikanan tangkap dan pemberdayaan nelayan kecil serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perikanan Tangkap meliputi sarana dan prasarana, produksi perikanan tangkap dan pemberdayaan nelayan kecil serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perikanan Tangkap.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. menyelenggarakan pengembangan dan penerapan teknologi perikanan tangkap dalam upaya peningkata produksi;

- e. menyelenggarakan inventarisasi serta pendataan Sarana dan Prasarana perikanan tangkap;
- f. menyelenggarakan pedoman teknis Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- g. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta perikanan tangkap;
- h. menyelenggarakan fasilitasi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran hasil penangkapan ikan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan penerapan teknologi bahan dan alat serta alat bantu penangkapan ikan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi penerbitan rekomendasi nelayan andon;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna Sarana dan Prasarana perikanan tangkap;
- l. menyelenggarakan inventarisasi dan pendaytaan statistik perikanan tangkap;
- m. menyelenggarakan kemitraan dalam pengkajian optimalisasi pemanfaatan sumber daya ikan dan daerah penangkapan ikan;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan Pelelangan Ikan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan kemitraan pengelolaan produksi perikanan tangkap dengan instansi/lembaga lainnya;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan penerapan teknologi navigasi dalam menentukan daerah penangkapan ikan dan alur pelayaran;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan penerapan keselamatan pelayaran;
- r. menyelenggarakan fasilitasi teknologi dan penerapan penanganan hasil penangkapan ikan di atas kapal;
- s. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan kelompok nelayan dan kelompok usaha lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
- t. menyelenggarakan pembinaan, penataan kelembagaan kelompok usaha nelayan kecil dan peningkatan skala usaha;
- u. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan bahan kajian potensi dan pengembangan usaha perikanan tangkap;
- v. menyelenggarakan fasilitasi kemudahan akses teknologi dan informasi permodalan serta pemasaran usaha nelayan kecil;
- w. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha perikanan tangkap;
- x. menyelenggarakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil penangkapan ikan;
- y. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan mutu produk perikanan tangkap;
- z. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perikanan Tangkap;
- aa. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas masing-masing;
- bb. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- cc. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap, baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Kepala Dinas;
 - hh. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. Seksi Produksi Perikanan Tangkap; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan sarana dan prasarana perikanan tangkap nelayan kecil dan tempat pelelangan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan sarana dan prasarana perikanan tangkap;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta pendataan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman teknis Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta perikanan tangkap;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil penangkapan ikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan penerapan teknologi bahan dan alat serta alat bantu penangkapan ikan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerbitan rekomendasi nelayan andon;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- n. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- o. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- q. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengontrol pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap kelengkapan untuk memperoleh masukan;
- s. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan produksi perikanan tangkap nelayan kecil dan tempat pelelangan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Produksi Perikanan Tangkap.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Produksi Perikanan Tangkap sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi Perikanan Tangkap berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan produksi perikanan tangkap;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi produksi perikanan tangkap;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan statistik perikanan tangkap;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan dalam pengkajian optimalisasi pemanfaatan sumber daya ikan dan daerah penangkapan ikan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelelangan ikan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kemitraan pengelolaan produksi perikanan tangkap dengan instansi/lembaga lainnya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan penerapan teknologi navigasi dalam menentukan daerah penangkapan ikan dan trek pelayaran;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penerapan keselamatan pelayaran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknologi dan penerapan penanganan hasil penangkapan ikan di atas kapal;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi;
 - n. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan produksi perikanan tangkap;
 - o. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - q. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengontrol pelaksanaan tugas produksi perikanan tangkap kelapangan untuk memperoleh masukan;
 - s. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan nelayan kecil.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - c. Pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan pemberdayaan usaha nelayan kecil;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan kelompok nelayan dan kelompok usaha lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penataan kelembagaan kelompok usaha nelayan kecil dan peningkatan skala usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan kajian potensi dan pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kemudahan akses teknologi dan informasi permodalan serta pemasaran usaha nelayan kecil;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha perikanan tangkap;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil penangkapan ikan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan mutu produk perikanan tangkap;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - n. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
 - o. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- q. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;;
- r. mengontrol pelaksanaan tugas pemberdayaan nelayan kecil kelapangan untuk memperoleh masukan;
- s. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Perikanan Budidaya meliputi sarana dan prasarana, produksi perikanan budidaya dan pemberdayaan pembudidaya dalam lingkup usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan
 - b. Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya meliputi sarana dan prasarana, produksi perikanan budidaya dan pemberdayaan pembudidaya dalam lingkup usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan serta penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perikanan Budidaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan bidang perikanan budidaya;
 - d. menyelenggarakan pengembangan dan penerapan teknologi perikanan budidaya;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana pengendalian hama dan penyakit ikan;

- g. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan ikan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, supervisi dan monitoring kepada UPT Balai Benih Ikan (BBI) dan UPT Pasar Ikan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama pengembangan infrastruktur pengairan, jalan dan industri yang menunjang usaha perikanan budidaya;
- j. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan prasarana promosi dan pemasaran serta produk olahan ikan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan prasarana pengolahan pasca panen perikanan budidaya;
- l. menyelenggarakan pengendalian mutu sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- m. menyelenggarakan pelestarian sumber daya hayati ikan di perairan umum;
- n. menyelenggarakan pengendalian penggunaan obat-obatan dan bahan kimia terlarang dalam kegiatan perikanan budidaya;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan sertifikasi teknologi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) di sentra perikanan budidaya;
- p. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama pengelolaan perikanan budidaya dengan instansi/lembaga lainnya;
- q. menyelenggarakan pembinaan mutu pakan kepada pembudidaya ikan;
- r. menyelenggarakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- s. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan lahan dan air perikanan budidaya;
- t. menyelenggarakan fasilitasi kemudahan akses teknologi, informasi dan permodalan usaha bagi pembudidaya ikan;
- u. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha perikanan budidaya;
- v. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan dan kelas usaha perikanan budidaya;
- w. menyelenggarakan pengembangan dan penerapan pengolahan pasca panen perikanan budidaya;
- x. menyelenggarakan pengendalian mutu produk olahan ikan;
- y. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perikanan Budidaya
- z. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas masing-masing;
- aa. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- bb. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja masing-masing;
- cc. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya, baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Kepala Dinas;

- gg. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Perikanan Budidaya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- b. Seksi Produksi Perikanan Budidaya dan
- c. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan sarana dan prasarana usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - c. Pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan Sarana dan Prasarana perikanan budidaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan Sarana dan Prasarana perikanan budidaya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan Sarana dan Prasarana Pengendalian Hama dan Penyakit Ikan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan ikan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring

Sarana dan Prasarana kepada UPT Balai Benih Ikan (BBI) dan UPT Pasar Ikan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pengembangan infrastruktur pengairan, jalan dan industri yang menunjang usaha perikanan budidaya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Sarana dan Prasarana promosi dan pemasaran serta produk olahan ikan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Sarana dan Prasarana pengolahan pasca panen perikanan budidaya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian mutu sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana budidaya;
- o. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- p. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- r. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengontrol pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana perikanan budidaya kelapangan untuk memperoleh masukan;
- t. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah kepala bidang;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan produksi usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Produksi Perikanan Budidaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi Perikanan Budidaya;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Produksi Perikanan Budidaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi Perikanan Budidaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan produksi perikanan budidaya;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi produksi perikanan budidaya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian sumber daya hayati ikan di perairan umum;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penggunaan obat-obatan dan bahan kimia terlarang dalam kegiatan perikanan budidaya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring Produksi Perikanan Budidaya kepada UPT Balai Benih Ikan (BBI);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknologi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) di sentra perikanan budidaya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama pengelolaan perikanan budidaya dengan instansi/lembaga lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mutu pakan kepada pembudidaya ikan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan lahan dan air perikanan budidaya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi budidaya;
- o. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan produksi perikanan budidaya;
- p. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- r. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengontrol pelaksanaan tugas produksi perikanan budidaya kelapangan untuk memperoleh masukan;
- t. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan pembudidaya dalam lingkup usaha kecil pembudidayaan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dalam lingkup usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dalam lingkup usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Produksi produksi usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Pembudidaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Pembudidaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Pembudidaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pembudidaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pemberdayaan budidaya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan usaha perikanan budidaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kemudahan akses teknologi, informasi dan permodalan usaha bagi pembudidaya ikan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha perikanan budidaya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan dan kelas usaha perikanan budidaya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan pengolahan pasca panen perikanan budidaya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring kegiatan pemasaran ikan di UPT pasar ikan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian mutu produk olahan ikan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Pembudidaya;
- n. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan pemberdayaan pembudidaya;
- o. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- q. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengontrol pelaksanaan tugas pemberdayaan pembudidaya kelapangan untuk memperoleh masukan;
- s. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Peternakan

Pasal 16

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Peternakan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Peternakan meliputi sarana dan prasarana, produksi, dan pengembangan usaha;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Peternakan meliputi Bidang Peternakan meliputi sarana dan prasarana, produksi, dan pengembangan usaha;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Peternakan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Peternakan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang Bidang Peternakan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan bidang Bidang Peternakan;
 - d. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana peternakan, produksi dan pengembangan usaha;
 - e. menyelenggarakan inventarisasi sarana dan prasarana peternakan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sumberdaya peternakan;

- g. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan Hijauan Pakan Ternak (HPT) dan Pakan Tambahan Ternak (PTT);
- h. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan limbah peternakan serta penggunaan alat dan mesin peternakan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kawasan dan non kawasan peternakan;
- j. menyelenggarakan pengembangan potensi wilayah peternakan dan lahan penggembalaan umum;
- k. menyelenggarakan fasilitasi peredaran, pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak;
- l. menyelenggarakan fasilitasi peralatan dan mesin peternakan;
- m. menyelenggarakan penerapan teknologi usaha peternakan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan perkandangan, infrastruktur dan lingkungan peternakan;
- o. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan infrastruktur peternakan;
- p. menyelenggarakan fasilitasi budidaya dan pembibitan ternak;
- q. menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) ternak;
- r. menyelenggarakan pengembangan plasma nutfah ternak;
- s. menyelenggarakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak;
- t. menyelenggarakan pengelolaan dan penentuan lokasi distribusi benih/bibit ternak;
- u. menyelenggarakan optimalisasi Unit Layanan Inseminasi Buatan (ULIB);
- v. menyelenggarakan fasilitasi teknis Inseminasi Buatan (IB), Transfer Embrio (TE) dan *progeny test* (uji zuriat);
- w. menyelenggarakan standarisasi, fasilitasi sertifikasi dan penilaian (*judging*) ternak;
- x. menyelenggarakan pengawasan penggunaan semen beku ternak;
- y. menyelenggarakan pengawasan mutu bibit ternak;
- z. menyelenggarakan pengelolaan hasil produksi ternak;
- å. menyelenggarakan analisa produktivitas ternak;
- ä. menyelenggarakan pengelolaan populasi ternak;
- ö. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;
- aa. menyelenggarakan pengembangan pengelolaan panen dan pasca panen;
- bb. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pengendalian mutu produk olahan ternak dan ikutannya;
- cc. menyelenggarakan pengelolaan pemasaran ternak;
- dd. menyelenggarakan pengelolaan informasi harga ternak, produk hasil ternak dan sarana lainnya;
- ee. menyelenggarakan analisa penawaran dan permintaan ternak dan produk hasil ternak;
- ff. menyelenggarakan fasilitasi promosi peternakan dan olahan produk hasil ternak;
- gg. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha peternakan;
- hh. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan usaha peternakan;
- ii. menyelenggarakan fasilitasi kemitraan usaha peternakan;
- jj. menyelenggarakan fasilitasi akses permodalan dan perkreditan usaha peternakan;

- kk. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Peternakan
 - ll. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas masing-masing;
 - mm. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - nn. menyelia kegiatan para bawahan dilingkungan Bidang Peternakan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja masing-masing;
 - oo. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - pp. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - qq. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - rr. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan, baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Kepala Dinas;
 - ss. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Peternakan; dan
 - tt. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Peternakan:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengembangan Usaha.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi sarana prasarana peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana .
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi Sarana dan Prasarana Peternakan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana peternakan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumberdaya peternakan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan hijauan pakan ternak (HPT) dan pakan tambahan ternak (PTT);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan limbah peternakan serta penggunaan alat dan mesin peternakan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kawasan dan non kawasan peternakan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan potensi wilayah peternakan dan lahan penggembalaan umum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peredaran, pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peralatan dan mesin peternakan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan teknologi usaha peternakan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan perkandangan, infrastruktur dan lingkungan peternakan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan infrastruktur peternakan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana;
- r. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan sarana dan prasarana peternakan;
- s. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- u. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengontrol pelaksanaan tugas sarana dan prasarana peternakan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- w. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan produksi peternakan

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Produksi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Produksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Produksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Produksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan produksi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi produksi peternakan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi budidaya dan pembibitan ternak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) ternak;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan plasma nutfah ternak;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan penentuan lokasi distribusi benih/bibit ternak;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi Unit Layanan Inseminasi Buatan (ULIB);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis Inseminasi Buatan (IB), Transfer Embrio (TE) dan *progeny test* (uji zuriat);
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan standarisasi, fasilitasi sertifikasi dan penilaian (*judging*) ternak;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan semen beku ternak;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan mutu bibit ternak;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan hasil produksi ternak;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa produktivitas ternak;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan populasi ternak;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi;
 - t. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan produksi peternakan;
 - u. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- w. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengontrol pelaksanaan tugas produksi peternakan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- y. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengembangan usaha peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan usaha;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan usaha peternakan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan teknologi usaha peternakan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pengelolaan panen dan pasca panen;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian mutu produk olahan ternak dan ikutannya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran ternak;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi harga ternak, produk hasil ternak dan sarana lainnya;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa penawaran dan permintaan ternak dan produk hasil ternak;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi promosi peternakan dan olahan produk hasil ternak;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha peternakan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha peternakan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha peternakan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan dan perkreditan usaha peternakan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Usaha;
- s. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan pengembangan usaha peternakan;
- t. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- v. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. mengontrol pelaksanaan tugas pengembangan usaha peternakan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- x. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengamatan penyakit hewan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengamatan penyakit hewan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. Menyenggarakan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. menyelenggarakan pengembangan dan penerapan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. menyelenggarakan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan;
 - f. menyelenggarakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha kesehatan hewan dan distributor obat hewan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan jasa medik veteriner;
 - i. menyelenggarakan pengendalian penyakit hewan serta penyakit hewan menular strategis zoonosis, eksotik;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya kesehatan hewan;
 - k. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan di pasar hewan, lalu lintas hewan dan di masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis klinik hewan, pusat kesehatan hewan, ijin praktek dokter hewan;
 - m. menyelenggarakan penilaian penerapan penanganan *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
 - n. menyelenggarakan pelayanan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan dan perizinan usaha kesehatan masyarakat veteriner;
 - p. menyelenggarakan pencegahan penularan zoonosis bersumber dari bahan asal hewan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan, supervisi, dan pengawasan rumah potong dan pemotongan hewan qurban, serta pemotongan hewan besar betina yang bertanduk;
 - r. menyelenggarakan pengawasan pemasukan serta pengeluaran produk hewan dari/ ke luar daerah kabupaten;
 - s. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;

- t. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan meliputi pengawasan dan pemeriksaan kesehatan pada hewan sebelum dan sesudah dipotong, *hygiene* bahan asal hewan dan produk ikutannya serta sanitasi lingkungan;
 - u. menyelenggarakan pembinaan peningkatan teknologi pengelolaan dan pengolahan bahan asal hewan;
 - v. menyelenggarakan pengawasan mutu obat hewan tingkat pengecer;
 - w. menyelenggarakan pengawasan pet shop dan/atau tempat penjualan hewan;
 - x. menyelenggarakan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, keamanan pangan/produk asal hewan;
 - y. menyelenggarakan pengelolaan jasa laboratorium meliputi monitoring pre dan post treatment/ pengobatan pada hewan, dll;
 - z. menyelenggarakan pemetaan dan inventarisasi sebaran penyakit hewan;
 - å. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - aa. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas masing-masing;
 - bb. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - cc. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja masing-masing;
 - dd. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Kepala Dinas;
 - hh. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. Seksi Kesehatan Veteriner; dan
 - c. Seksi Pengamatan Penyakit Hewan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan hewan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Kesehatan Hewan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesehatan Hewan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesehatan hewan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan kesehatan hewan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha kesehatan hewan dan distributor obat hewan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan jasa medik veteriner;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyakit hewan serta penyakit hewan menular strategis zoonosis, eksotik;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya kesehatan hewan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan di pasar hewan, lalu lintas hewan dan di masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis klinik hewan, pusat kesehatan hewan, ijin praktek dokter hewan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat pengecer, menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kesehatan Hewan;
 - o. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan kesehatan hewan;
 - p. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - r. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. mengontrol pelaksanaan tugas kesehatan hewan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- t. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian penerapan penanganan hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan dan perizinan usaha kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan penularan zoonosis bersumber dari bahan asal hewan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, supervisi, dan pengawasan rumah potong dan pemotongan hewan qurban, serta pemotongan hewan besar betina yang bertanduk;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemasukan serta pengeluaran produk hewan dari/ ke luar daerah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan meliputi pengawasan dan pemeriksaan kesehatan pada hewan sebelum dan sesudah dipotong, hygiene bahan asal hewan dan produk ikutannya serta sanitasi lingkungan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan teknologi pengelolaan dan pengolahan bahan asal hewan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- p. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan Kesehatan masyarakat veteriner;
- q. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- s. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengontrol pelaksanaan tugas Kesehatan masyarakat veteriner ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- u. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengamatan penyakit hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengamatan Penyakit Hewan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengamatan Penyakit Hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengamatan Penyakit Hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan pengamatan penyakit hewan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan *pet shop* dan/atau tempat penjualan hewan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, keamanan pangan/produk asal hewan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan jasa laboratorium meliputi monitoring pre dan post treatment/pengobatan pada hewan, dll;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan dan inventarisasi sebaran penyakit hewan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
- k. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan pengamatan penyakit hewan;
- l. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- n. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas pengamatan penyakit hewan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- p. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Perikanan dan Peternakan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga**Hal Mewakili****Pasal 29**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV**KEPEGAWAIAN****Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 32**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 228 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
B U P A T I G A R U T,**

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 66**