



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 536 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 412 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut.
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten

Garut;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut;
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut;
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Teknis Dinas pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut;
10. 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 dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 26 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 7).

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian lingkup peternakan, perikanan dan kelautan meliputi kesekretariatan, bina usaha, pembibitan dan pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner,

perikanan dan kelautan serta akuntansi dan pelaporan serta unit pelaksana teknis dinas;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi:

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang peternakan, perikanan dan kelautan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
- b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bina usaha, pembibitan dan pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, perikanan dan kelautan serta akuntansi dan pelaporan serta unit pelaksana teknis dinas;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya 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 peternakan, perikanan dan kelautan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, bina usaha, pembibitan dan pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, perikanan dan kelautan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bina usaha, pembibitan dan pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, perikanan dan kelautan, unit pelaksana teknis dinas serta 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), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang bina usaha, pembibitan dan pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, perikanan dan kelautan serta UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;

- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian yang meliputi peternakan, perikanan dan kelautan di daerah;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pertanian yang meliputi peternakan, perikanan dan kelautan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian yang meliputi peternakan, perikanan dan kelautan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang bina usaha, pembibitan dan pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, perikanan dan kelautan serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup peternakan, perikanan dan kelautan serta Unit pelaksana teknis dinas;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pertanian yang meliputi peternakan, perikanan dan kelautan di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pertanian yang meliputi peternakan, perikanan dan kelautan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala UPTD melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat.
 - v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Bina Usaha;
 - c. Bidang Pembibitan dan pengembangan Peternakan;
 - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - e. Bidang Perikanan;
 - f. Bidang Kelautan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. 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 pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta 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 perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), 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 peternakan, perikanan dan kelautan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang bina usaha, pembibitan dan pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, perikanan dan kelautan serta UPTD;
- 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 peternakan, perikanan dan kelautan 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 peternakan, perikanan dan kelautan 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
 - 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, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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, barang milik daerah/aset, 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. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- w. 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, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 kerja masing-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), penetapan kinerja (TAPKIN) 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) kepala daerah, 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa 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 Bina Usaha

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bina usaha peternakan, perikanan dan kelautan meliputi distribusi dan pemasaran, kelembagaan dan pengembangan usaha serta pengolahan hasil dan pengendalian mutu.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional bidang Bina Usaha meliputi distribusi dan pemasaran, kelembagaan dan pengembangan usaha serta pengolahan hasil dan pengendalian mutu;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Bina Usaha meliputi distribusi dan pemasaran, kelembagaan dan pengembangan usaha serta pengolahan hasil dan pengendalian mutu;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bina Usaha.
- (3) Uraian tugas Bidang Bina Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Bina Usaha;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang bina usaha berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan kebijakan pengembangan tata niaga komoditi peternakan perikanan dan kelautan;
 - d. menyelenggarakan identifikasi potensi pemasaran komoditi hasil peternakan perikanan dan kelautan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan standar teknis kelaikan alat transportasi pemasaran produk peternakan perikanan dan kelautan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan standar teknis pelayanan dan pengelolaan unit pasar produksi hasil peternakan, perikanan dan kelautan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi temu usaha dan kerjasama pemasaran komoditi peternakan perikanan dan kelautan;
 - h. menyelenggarakan penyajian informasi harga, kapasitas produksi dan distribusi produksi komoditi peternakan perikanan dan kelautan;
 - i. menyelenggarakan promosi komoditas peternakan, perikanan dan kelautan di dalam maupun di luar negeri;
 - j. menyelenggarakan upaya peningkatan sarana prasarana pasar produksi hasil peternakan perikanan dan kelautan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha masyarakat di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan manajemen usaha di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
 - m. menyelenggarakan pendataan kelompok usaha masyarakat di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam peningkatan teknologi dan permodalan usaha masyarakat baik dari sektor pemerintah maupun swasta;
 - o. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis dan pelayanan perizinan usaha di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
 - p. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis dan pelayanan sertifikasi kelompok usaha masyarakat di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
 - q. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data produksi hasil pengolahan komoditas peternakan, perikanan dan kelautan;
 - r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutu hasil peternakan, perikanan dan kelautan;
 - s. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman standaris kualitas dan mutu produk hasil peternakan, perikanan dan kelautan;

- t. menyelenggarakan pembinaan terhadap kelompok usaha pengolahan hasil peternakan, perikanan dan kelautan;
 - u. menyelenggarakan penilaian dan analisa bahan baku;
 - v. menyelenggarakan bimbingan dan pengujian mutu hasil olahan;
 - w. menyelenggarakan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil komoditi peternakan perikanan dan kelautan;
 - x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina usaha;
 - y. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - z. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - cc. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang bina usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - ee. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang bina usaha secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Bina Usaha membawahkan:
- a. Seksi Distribusi dan Pemasaran;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha; dan
 - c. Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu.

Pasal 9

- (1) Seksi Distribusi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Distribusi dan Pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi dan Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi distribusi dan pemasaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi distribusi dan pemasaran;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi distribusi dan pemasaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi distribusi dan pemasaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi dan Pemasaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi distribusi dan pemasaran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta mengolah basis data seksi distribusi dan pemasaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi distribusi dan pemasaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengembangan tata niaga komoditi peternakan perikanan dan kelautan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi potensi pemasaran komoditi hasil peternakan perikanan dan kelautan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar teknis kelaikan alat transportasi pemasaran produk peternakan perikanan dan kelautan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar teknis pelayanan dan pengelolaan unit pasar produksi hasil peternakan, perikanan dan kelautan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi temu usaha dan kerjasama pemasaran komoditi peternakan perikanan dan kelautan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi harga, kapasitas produksi dan distribusi produksi komoditi peternakan perikanan dan kelautan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi komoditas peternakan, perikanan dan kelautan di dalam maupun di luar negeri;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan sarana prasarana pasar produksi hasil peternakan perikanan dan kelautanmelaksanakan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi distribusi dan pemasaran;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas seksi distribusi dan pemasaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan dan pengembangan usaha;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kelembagaan dan pengembangan usaha;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi kelembagaan dan pengembangan usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kelembagaan dan pengembangan usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan dan pengembangan usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kelembagaan dan pengembangan usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan dan pengembangan usaha berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha masyarakat di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan manajemen usaha di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan kelompok usaha masyarakat di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam peningkatan teknologi dan permodalan usaha masyarakat baik dari sektor pemerintah maupun swasta;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis dan pelayanan perizinan usaha di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis dan pelayanan sertifikasi kelompok usaha masyarakat di sektor peternakan, perikanan dan kelautan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi kelembagaan dan pengembangan usaha;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan

teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan hasil dan pengendalian mutu;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengolahan hasil dan pengendalian mutu;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengolahan hasil dan pengendalian mutu;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengolahan hasil dan pengendalian mutu.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan hasil dan pengendalian mutu;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengolahan hasil dan pengendalian mutu sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengolahan hasil dan pengendalian mutu berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data produksi hasil pengolahan komoditas peternakan, perikanan dan kelautan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu hasil peternakan, perikanan dan kelautan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman standaris kualitas dan mutu produk hasil peternakan, perikanan dan kelautan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap kelompok usaha pengolahan hasil peternakan, perikanan dan kelautan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan analisa bahan baku;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengujian mutu hasil olahan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil komoditi peternakan perikanan dan kelautan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pengolahan hasil dan pengendalian mutu;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembibitan dan Pengembangan Peternakan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembibitan dan Pengembangan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pembibitan dan pengembangan peternakan meliputi pembibitan, pengembangan dan penyebaran ternak serta peningkatan prasarana dan sarana peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembibitan dan Pengembangan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembibitan dan pengembangan peternakan meliputi pembibitan, pengembangan dan penyebaran ternak serta prasarana dan sarana peternakan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pembibitan dan pengembangan peternakan meliputi pembibitan, pengembangan dan penyebaran ternak serta peningkatan prasarana dan sarana peternakan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pembibitan dan pengembangan peternakan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembibitan Dan Pengembangan Peternakan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pembibitan dan pengembangan peternakan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang pembibitan dan pengembangan peternakan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan pengumpulan serta mengolah data sebaran bibit ternak, populasi bibit ternak dan akseptor IB sapot;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman standarisasi mutu ternak dan sertifikasi bibit ternak;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan petugas Inseminasi Buatan (IB) dilapangan;
- f. menyelenggarakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian terhadap kualitas bibit ternak di masyarakat;
- g. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan bibit ternak yang didistribusikan pada masyarakat;melaksanakan;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis pendistribusian bantuan ternak;
- i. menyelenggarakan pengembangan plasma nutfah peternakan;
- j. menyelenggarakan pembinaan pada masyarakat terkait pemeliharaan ternak dan tata laksana usaha peternakan;
- k. menyelenggarakan pembinaan kualitas gizi dan pakan ternak;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan diversifikasi jenis komoditas peternakan yang diusahakan masyarakat;
- m. menyelenggarakan pembinaan teknologi tepat guna dalam pengelolaan pakan, peningkatan bobot tubuh dan pengolahan limbah hasil peternakan;
- n. menyelenggarakan pengolahan serta penyusunan data terkait sarana prasarana yang dimiliki kelompok usaha peternakan;
- o. menyelenggarakan peningkatan sapronak dan alsintan peternakan;
- p. menyelenggarakan peningkatan sarana prasarana pengembangan kawasan peternakan/klaster usaha peternakan;
- q. menyelenggarakan penguatan infrastruktur pengairan, jalan dan industri yang menunjang pengembangan usaha peternakan;
- r. menyelenggarakan pengembangan luas area Hijauan Makanan Ternak;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembibitan dan pengembangan peternakan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pembibitan dan pengembangan peternakan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pembibitan dan pengembangan peternakan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pembibitan Dan Pengembangan Peternakan membawahkan:
- a. Seksi Pembibitan;
 - b. Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak; dan
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembibitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pembibitan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembibitan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembibitan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembibitan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pembibitan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembibitan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembibitan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembibitan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pembibitan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembibitan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pengembangan pembibitan ternak;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta mengolah data sebaran bibit ternak, populasi bibit ternak dan akseptor IB sapot;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman standarisasi mutu ternak dan sertifikasi bibit ternak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan petugas Inseminasi Buatan (IB) dilapangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian terhadap kualitas bibit ternak di masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan bibit ternak yang didistribusikan pada masyarakat;melaksanakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembibitan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan dan penyebaran ternak.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan dan penyebaran ternak;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan dan penyebaran ternak;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengembangan dan penyebaran ternak;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan dan penyebaran ternak.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Dan Penyebaran Ternak adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan dan penyebaran ternak;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan dan penyebaran ternak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan dan penyebaran ternak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dalam pendistribusian bantuan ternak di masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta mengolah data produksi dan populasi ternak di masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman teknis pendistribusian bantuan ternak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan plasma nutfah peternakan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pada masyarakat terkait pemeliharaan ternak dan tata laksana usaha peternakan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kualitas gizi dan pakan ternak;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan diversifikasi jenis komoditas peternakan yang diusahakan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknologi tepat guna dalam pengelolaan pakan, peningkatan bobot tubuh dan pengolahan limbah hasil peternakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan dan penyebaran ternak;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

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

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dalam peningkatan sarana dan prasarana usaha peternakan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta penyusunan data terkait sarana prasarana yang dimiliki kelompok usaha peternakan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan sapronak dan alsintan peternakan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan sarana prasarana pengembangan kawasan peternakan/klaster usaha peternakan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan infrastruktur pengairan, jalan dan industri yang menunjang pengembangan usaha peternakan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan luas area Hijauan Makanan Ternak;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi prasarana dan sarana peternakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok

menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner meliputi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner meliputi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner meliputi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - 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 Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan kebijakan umum teknis dinas bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perencanaan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan dan zoonosis;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data pengamatan penyakit hewan dan zoonosis;
 - e. menyelenggarakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan penyakit zoonosis;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan bersumber parasit, bakteri, virus dan lainnya ;
 - g. menyelenggarakan penyusunan materi perencanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan zoonosis, dan pengawasan obat hewan
 - h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis.
 - i. menyelenggarakan pembinaan pengendalian wabah penyakit hewan menular dan zoonosis.
 - j. menyelenggarakan pembinaan penerapan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan peredaran obat hewan di Poultry shop (Pet Shop).
 - k. menyelenggarakan pengawasan lalu lintas ternak dan hewan kesayangan dari / ke wilayah kabupaten/ kota atau provinsi lain.

- l. menyelenggarakan penyiapan dokumen sebagai bahan penerbitan rekomendasi Instalasi Karantina Sementara
- m. menyelenggarakan penyiapan data hasil pemeriksaan kesehatan hewan sebagai bahan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan tujuan antar kabupaten dan propinsi.
- n. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kebijakan teknis operasional kesehatan masyarakat veteriner;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kesehatan masyarakat veteriner;
- p. menyelenggarakan penyiapan sosialisasi sebagai bahan sertifikasi nomor kontrol veteriner (NKP) unit usaha pangan asal hewan;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan higiene sanitasi produsen produk pangan asal hewan;
- r. menyelenggarakan pengawasan lalu lintas produk hewan dari/ ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/ kota;
- s. menyelenggarakan penerapan standar teknis minimal RPH/ RPU, keamanan dan mutu produk hewan serta laboratorium Kesmavet;
- t. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan produk hewan;
- u. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengujian bahan asal hewan untuk tujuan ekspor;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas nya;
- z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner membawahkan:
 - a. Seksi Penyidikan dan Pengamatan Penyakit Hewan;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyidikan dan Pengamatan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Penyidikan dan Pengamatan Penyakit Hewan.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyidikan dan Pengamatan Penyakit Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyidikan dan Pengamatan Penyakit Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan dan zoonosis;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengamatan penyakit hewan dan zoonosis;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan penyakit zoonosis;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan bersumber parasit, bakteri, virus dan lainnya ;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan kesehatan hewan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pelayanan kesehatan hewan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pelayanan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pelayanan kesehatan hewan.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pelayanan Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan kesehatan hewan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pelayanan kesehatan hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan kesehatan hewan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan materi perencanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan zoonosis, dan pengawasan obat hewan
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis.
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pencegahan pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis.
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengendalian wabah penyakit hewan menular dan zoonosis.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penerapan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan peredaran obat hewan di Poultry shop (Pet Shop).
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak dan hewan kesayangan dari / ke wilayah kabupaten/ kota atau provinsi lain.
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan dokumen sebagai bahan penerbitan rekomendasi Instalasi Karantina Sementara
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan data hasil pemeriksaan kesehatan hewan sebagai bahan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan tujuan antar kabupaten dan propinsi.
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pelayanan kesehatan hewan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 adalah 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 sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan kebijakan teknis operasional kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan sosialisasi sebagai bahan sertifikasi nomor kontrol veteriner (NKP) unit usaha pangan asal hewan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan higiene sanitasi produsen produk pangan asal hewan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan lalu lintas produk hewan dari/ ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/ kota;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan standar teknis minimal RPH/ RPU, keamanan dan mutu produk hewan serta laboratorium Kesmavet;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan produk hewan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengujian bahan asal hewan untuk tujuan ekspor;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan masyarakat veteriner;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perikanan

Pasal 20

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perikanan meliputi produksi budidaya, sarana dan prasarana budidaya serta pengendalian sumber daya hayati perikanan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perikanan meliputi produksi budidaya, sarana dan prasarana budidaya serta pengendalian sumber daya hayati perikanan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perikanan meliputi produksi budidaya, sarana dan prasarana budidaya serta pengendalian sumber daya hayati perikanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perikanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang perikanan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang perikanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan identifikasi, inventarisasi dan analisis data faktor-faktor produksi dan potensi lahan budidaya di air tawar, air payau dan laut;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman, rekomendasi dan standarisasi budidaya perikanan;
 - e. menyelenggarakan meningkatkan produksi perikanan budidaya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan terhadap kelompok usaha budidaya perikanan;
 - g. menyelenggarakan inventarisasi data kelompok usaha perikanan, penataan kelembagaan, perizinan dan sertifikasi usaha;
 - h. menyelenggarakan peningkatan produksi pembenihan, ikan konsumsi dan ikan hias hasil budidaya;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, supervisi dan monitoring kegiatan Balai Budidaya Perikanan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan UPR (Unit Pembenihan Rakyat);
 - k. menyelenggarakan Sosialisasi penerapan teknologi budidaya tepat guna;
 - l. menyelenggarakan pengolahan dan penyusunan data terkait sarana prasarana yang dimiliki kelompok usaha perikanan;
 - m. menyelenggarakan peningkatan alat-alat budidaya dan sarana perkolaman;
 - n. menyelenggarakan peningkatan sarana prasarana pengembangan kawasan perikanan/klaster usaha perikanan;
 - o. menyelenggarakan penguatan infrastruktur pengairan, jalan dan industri yang menunjang pengembangan usaha perikanan;

- p. menyelenggarakan identifikasi, inventarisasi dan analisis data sumberdaya hayati perikanan;
- q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan obat-obatan dan bahan kimia berbahaya yang berpotensi merusak kawasan perairan;
- r. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan pelestarian sumberdaya perairan;
- s. menyelenggarakan peningkatan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan usaha budidaya perikanan dengan tetap memperhatikan daya tampung lingkungan;
- t. menyelenggarakan pelestarian bibit lokal dan ikan langka;
- u. menyelenggarakan pengembangan kawasan perairan umum;
- v. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pencemaran perairan;
- w. menyelenggarakan pendataan potensi dan produksi kawasan perairan umum;
- x. menyelenggarakan peningkatan kualitas lahan dan air dalam mendukung usaha budidaya perikanan;
- y. menyelenggarakan pengkajian pengembangan kawasan budidaya laut, payau dan air tawar;
- z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang perikanan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang perikanan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan membawahkan:
- a. Seksi Produksi Budidaya;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya; dan
 - c. Seksi Pengendalian Sumber Daya Hayati Perikanan.

Pasal 21

- (1) Seksi Produksi Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi produksi budidaya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Budidaya, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi produksi budidaya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi produksi budidaya;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi produksi budidaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi produksi budidaya.
- (3) Uraian tugas Seksi Produksi Budidaya adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi produksi budidaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi produksi budidaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi produksi budidaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan analisis data faktor-faktor produksi dan potensi lahan budidaya di air tawar, air payau dan laut;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman, rekomendasi dan standarisasi budidaya perikanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan dalam meningkatkan produksi perikanan budidaya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap kelompok usaha budidaya perikanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data kelompok usaha perikanan, penataan kelembagaan, perizinan dan sertifikasi usaha;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan produksi pembenihan, ikan konsumsi dan ikan hias hasil budidaya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring kegiatan Balai Budidaya Perikanan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan UPR (Unit Pembenihan Rakyat);
- l. Sosialisasi penerapan teknologi budidaya tepat guna;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi produksi budidaya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana budidaya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana budidaya;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi sarana dan prasarana budidaya;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan prasarana budidaya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana budidaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana dan prasarana budidaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana budidaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dalam peningkatan sarana dan prasarana usaha budidaya perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyusunan data terkait sarana prasarana yang dimiliki kelompok usaha perikanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan alat-alat budidaya dan sarana perkolaman;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan sarana prasarana pengembangan kawasan perikanan/klaster usaha perikanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan infrastruktur pengairan, jalan dan industri yang menunjang pengembangan usaha perikanan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan prasarana budidaya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Hayati Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Sumber Daya Hayati Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan analisis data sumberdaya hayati perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan obat-obatan dan bahan kimia berbahaya yang berpotensi merusak kawasan perairan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pelestarian sumberdaya perairan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan usaha budidaya perikanan dengan tetap memperhatikan daya tampung lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian bibit lokal dan ikan langka;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kawasan perairan umum;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran perairan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan potensi dan produksi kawasan perairan umum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas lahan dan air dalam mendukung usaha budidaya perikanan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pengembangan kawasan budidaya laut, payau dan air tawar;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian sumber daya hayati perikanan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa 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. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Kelautan

Pasal 24

- (1) Bidang Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kelautan meliputi eksplorasi dan konservasi kalutan, eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir serta sarana dan prasarana penangkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kelautan meliputi eksplorasi dan konservasi kalutan, eksploitasi

sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir serta sarana dan prasarana penangkapan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kelautan meliputi eksplorasi dan konservasi kalutan, eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir serta sarana dan prasarana penangkapan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kelautan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelautan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Kelautan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang kelautan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan identifikasi potensi dan pemanfaatan sumberdaya kelautan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi ekosistem yang rusak di wilayah pesisir dan laut;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis penetapan, pengelolaan dan pendayagunaan potensi sumber daya pesisir dan lautan secara lestari berbasis masyarakat;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis perizinan pemanfaatan lahan kawasan pesisir untuk usaha perikanan dan kelautan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis eksplorasi sumberdaya pesisir dan laut;
 - h. menyelenggarakan penetapan kawasan usaha dan kawasan konservasi di wilayah pesisir dan lautan sesuai tata ruang wilayah dan daya dukung lingkungan;;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pengawasan dalam pemanfaatan sumber daya kelautan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan POKMASWAS;
 - k. menyelenggarakan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi dan konservasi sumberdaya laut;
 - l. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kesadaran masyarakat dalam pemanfaatan sumberdaya laut secara lestari.
 - m. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan kelompok nelayan dan kelompok usaha lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan sumberdaya hayati pesisir dan lautan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan penataan kelembagaan kelompok ekonomi masyarakat pesisir;
 - o. menyelenggarakan peningkatan kemampuan usaha kelompok ekonomi masyarakat pesisir melalui pembinaan manajemen usaha dan penerapan teknologi tepat guna;
 - p. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis sertifikasi kelompok usaha dan perizinan usaha yang terkait dengan pemanfaatan sumberdaya hayati pesisir dan lautan;

- q. menyelenggarakan pelayanan sertifikasi dan perizinan usaha di bidang kelautan;
 - r. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan proses Pelelangan Ikan;
 - s. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan sarana prasarana penangkapan yang dimiliki kelompok usaha masyarakat dan perusahaan/lembaga;
 - t. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan aset TPI, Pelabuhan dan aset milik daerah lainnya yang berada dibawah tanggungjawab pengelolaan Bidang Kelautan;
 - u. menyelenggarakan pemeliharaan rutin/berkala dan rehabilitasi Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pelabuhan;
 - v. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis pelayanan dan pengelolaan TPI dan Pelabuhan;
 - w. menyelenggarakan penyusunan bahan kajian pengembangan sarana prasarana penangkapan, Pelabuhan dan TPI;
 - x. menyelenggarakan peningkatan efektifitas dan efisiensi pendayagunaan sarana prasarana penangkapan melalui pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - y. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelautan;
 - z. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - dd. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kelautan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - gg. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kelautan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kelautan membawahkan:
- a. Seksi Ekspolorasi dan Konservasi Kelautan;

- b. Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan.

Pasal 25

- (1) Seksi Ekspolorasi dan Konservasi Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi ekspolorasi dan konservasi kelautan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekspolorasi dan Konservasi Kelautan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi ekspolorasi dan konservasi kelautan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi ekspolorasi dan konservasi kelautan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi ekspolorasi dan konservasi kelautan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi ekspolorasi dan konservasi kelautan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ekspolorasi dan Konservasi Kelautan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ekspolorasi dan konservasi kelautan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi ekspolorasi dan konservasi kelautan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi ekspolorasi dan konservasi kelautan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi potensi dan pemanfaatan sumberdaya kelautan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi ekosistem yang rusak di wilayah pesisir dan laut;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman teknis penetapan, pengelolaan dan pendayagunaan potensi sumber daya pesisir dan lautan secara lestari berbasis masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman teknis perizinan pemanfaatan lahan kawasan pesisir untuk usaha perikanan dan kelautan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman teknis ekspolorasi sumberdaya pesisir dan laut;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis penetapan kawasan usaha dan kawasan konservasi di wilayah pesisir dan lautan sesuai tata ruang wilayah dan daya dukung lingkungan;

- j. menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pengawasan dalam pemanfaatan sumber daya kelautan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan POKMASWAS;
- l. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi dan konservasi sumberdaya laut;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan kesadaran masyarakat dalam pemanfaatan sumberdaya laut secara lestari.
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi eksplorasi dan konservasi kelautan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa 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. memberikan 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 26

- (1) Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir.
- (3) Uraian tugas Kepala Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan kelompok nelayan dan kelompok usaha lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan sumberdaya hayati pesisir dan lautan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penataan kelembagaan kelompok ekonomi masyarakat pesisir;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemampuan usaha kelompok ekonomi masyarakat pesisir melalui pembinaan manajemen usaha dan penerapan teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis sertifikasi kelompok usaha dan perizinan usaha yang terkait dengan pemanfaatan sumberdaya hayati pesisir dan lautan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sertifikasi dan perizinan usaha di bidang kelautan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan proses Pelelangan Ikan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa 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.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana penangkapan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana penangkapan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi sarana dan prasarana penangkapan
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan prasarana penangkapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sarana dan Prasarana Penangkapan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana penangkapan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana dan prasarana penangkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana penangkapan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan sarana prasarana penangkapan yang dimiliki kelompok usaha masyarakat dan perusahaan/lembaga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan aset TPI, Pelabuhan dan aset milik daerah lainnya yang berada dibawah tanggungjawab pengelolaan Bidang Kelautan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala dan rehabilitasi Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pelabuhan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman teknis pelayanan dan pengelolaan TPI dan Pelabuhan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan kajian pengembangan sarana prasarana penangkapan, Pelabuhan dan TPI;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan bantuan alat tangkap dan armada tangkap untuk masyarakat nelayan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan efektifitas dan efisiensi pendayagunaan sarana prasarana penangkapan melalui pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan prasarana penangkapan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) Pada dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil untuk jenjang jabatan fungsional 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 kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang Peternakan, Perikanan dan Kelautan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta Pengembangan Potensi dan Usaha Peternakan kepada staf.

Bagian kedua**Pelaporan****Pasal 32**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab 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 33**

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

BAB IV**KEPEGAWAIAN****Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 35**

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (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 412 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut (lembaran Daerah Dearah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 60