



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN  
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Perikanan dan Peternakan sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana

dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-Kp/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang

Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);

6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/Ot.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas ( Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas ( Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BANYUMAS.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Perikanan dan Peternakan adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai

keahliannya.

11. Rencana Tata Ruang dan Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Banyumas yang menjadi pedoman bagi penataan ruang wilayah Kabupaten Banyumas yang merupakan dasar dalam penyusunan program pembangunan.
12. Surat Ijin Usaha Perikanan yang selanjutnya disingkat dengan SIUP adalah ijin tertulis yang harus dimiliki setiap orang untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam ijin tersebut.
13. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan yang selanjutnya disingkat dengan TPUI adalah ijin tertulis yang harus dimiliki Pembudidaya Ikan Kecil untuk melakukan Usaha Perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam ijin tersebut.
14. Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil selanjutnya disingkat TDPIK adalah Surat Keterangan yang harus dimiliki setiap pembudidaya ikan kecil untuk melaksanakan usaha perikanan.
15. Medik veteriner adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan, dan pengembangan kesehatan hewan.
16. Sumber Daya Genetik yang selanjutnya disingkat dengan SDG adalah material tumbuhan, binatang atau jasad renik yang mengandung unit-unit yang berfungsi sebagai pembawa sifat keturunan, baik yang bernilai aktual maupun potensial untuk menciptakan galur, rumpun, atau spesies baru.
17. Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah segala urusan yang berhubungan dengan Hewan dan Produk Hewan yang secara langsung atau tidak langsung memengaruhi kesehatan manusia.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari :
    1. Seksi Budidaya dan Kelembagaan Perikanan;
    2. Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan.
  - d. Bidang Pengembangan Perikanan terdiri dari :
    1. Seksi Perikanan Perairan Umum;
    2. Seksi Pengembangan Daya Saing;
  - e. Bidang Peternakan terdiri dari :
    1. Seksi Produksi dan Pakan Ternak;
    2. Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan;
  - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri dari :
    1. Seksi Kesehatan Hewan;
    2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
  - g. UPTD; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Perikanan dan Peternakan

#### Pasal 4

Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian dan kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas Perikanan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan, bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan, bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan, bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan, bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;



- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Perikanan dan Peternakan yang meliputi:

1. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
2. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
3. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
4. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan yang meliputi:

1. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
2. pengelolaan penatausahaan keuangan;
3. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
4. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
5. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Perikanan dan Peternakan yang meliputi:

1. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
4. pengelolaan administrasi persuratan;
5. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
6. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain;
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Perikanan Budidaya

#### Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana kelautan dan perikanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Perikanan Budidaya.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) budidaya dan Kelembagaan Perikanan;
  - 2) sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) budidaya dan Kelembagaan Perikanan;
  - 2) sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perikanan Budidaya;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perikanan Budidaya;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

## Pasal 17

Seksi Budidaya dan Kelembagaan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Budidaya dan Kelembagaan Perikanan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya dalam 1 ( Satu ) Daerah Kabupaten yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, serta tidak Menggunakan Modal Asing dan / atau Tenaga Kerja Asing;
- b. Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan / atau Manfaat atau Dampak Negatifnya dalam 1 ( Satu ) Daerah Kabupaten yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, serta tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing;
- c. pengembangan Kapasitas Pembudidaya Ikan Kecil;
- d. pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudidaya Ikan Kecil;
- e. pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha;
- f. pemberian Pendampingan, Kemudahanan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, Serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- g. Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil ( TDPIK ) dalam 1 ( Satu ) Daerah Kabupaten;

- h. pelayanan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK);
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan;
- b. penyediaan prasarana pembudidayaan ikan;
- c. penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan;
- d. pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- e. pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- f. perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- g. perencanaan dan Pengembangan Pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Perikanan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana kelautan dan perikanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 20

Bidang Pengembangan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pengembangan Perikanan.

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) perikanan perairan umum;
  - 2) pengembangan daya saing;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) perikanan perairan umum;
  - 2) pengembangan daya saing;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perikanan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perikanan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perikanan.

## Pasal 23

Seksi Perikanan Perairan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan

penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perikanan Perairan Umum dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan;
- b. penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap;
- c. penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap;
- d. pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil;
- e. pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil;
- f. pelaksanaan Fasilitasi bantuan Pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- g. Penetapan Prosedur Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- h. Pelayanan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya;
- j. pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Seksi Pengembangan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Daya Saing dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi:

- a. penyediaan Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- b. Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan Atau Standar Pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil;
- c. peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan usaha Pengolahan;

- d. pemberian Fasilitas Bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Peternakan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana pertanian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 26

Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Peternakan.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a. produksi dan pakan ternak;
  - b. sarana, prasarana dan kelembagaan peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a. produksi dan pakan ternak;
  - b. sarana, prasarana dan kelembagaan peternakan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan program kerja bidang Peternakan;



- d. pengadministrasian penerapan kebijakan dan program kerja bidang Peternakan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.

#### Pasal 29

Seksi Produksi dan Pakan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Produksi dan Pakan Ternak dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi:

- a. penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
- b. peningkatan Kualitas SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
- c. pemanfaatan SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
- d. pengawasan Mutu Benih/Bibit Ternak, Bahan Pakan/Pakan/Tanaman Hijauan Pakan Ternak Skala Kecil;
- e. pengawasan Peredaran Bahan Pakan/Pakan, Benih/Bibit Hijauan Pakan Ternak;
- f. pengujian Mutu Benih dan Bibit Ternak;
- g. pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Benih/Bibit Ternak;
- h. pengendalian Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- i. pengawasan Produksi Benih/Bibit Ternak dan HPT, Bahan Pakan/Pakan;
- j. pengadaan Benih/Bibit Ternak;
- k. pengadaan Hijauan Pakan Ternak;
- l. pelestarian dan Pemanfaatan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak;

- m. pengawasan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

Seksi Sarana , Prasarana dan kelembagaan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi:

- a. pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Peternakan Sesuai Dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi;
- b. pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Peternakan;
- c. pemeriksaan Mutu, Khasiat dan Keamanan Peredaran Obat Hewan;
- d. penindakan atas Penyimpangan Penyediaan dan Peredaran Obat Hewan;
- e. pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Potong Hewan;
- f. Pembangunan dan pengembangan prasarana peternakan lainnya;
- g. penyusunan Standar Pelayanan Publik Pemberian Izin Usaha Peternakan;
- h. penilaian Kelayakan dan Pemberian Pertimbangan Teknis Izin Usaha Peternakan;
- i. pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Peternakan;
- j. penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;
- k. pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan;
- l. pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan;
- m. pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan;
- n. pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Rumah Potong Hewan;

- o. fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
- p. pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
- q. pengembangan Kapasitas Kelembagaan Peternak;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

#### Pasal 31

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana pertanian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 32

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) kesehatan hewan;
  - 2) Kesehatan masyarakat veteriner;

- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) kesehatan hewan;
  - 2) kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

#### Pasal 35

Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Hewan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan dan Zoonosis;
- b. pembebasan Penyakit Hewan Menular;
- c. penanggulangan Daerah Terdampak Wabah Penyakit Hewan Menular;
- d. penilaian Risiko Penyakit Hewan dan Keamanan Produk Hewan;
- e. pengawasan atas Penerapan Persyaratan Teknis untuk Pemasukan dan/atau Pengeluaran Hewan dan produk hewan;
- f. pemeriksaan Kesehatan Hewan dan produk hewan di Perbatasan Lintas Daerah Kabupaten;
- g. penyediaan Pelayanan Jasa Laboratorium;

- h. penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
- i. penanggulangan Bencana Non Alam yang bersifat zoonosis;
- j. penanggulangan pasca bencana alam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pendampingan Unit Usaha Hewan dan Produk Hewan;
- b. pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan;
- c. penetapan Pemenuhan Persyaratan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- d. pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. pendampingan Penerapan Unit Kesejahteraan Hewan;
- f. penanganan atas Pelanggaran Kesejahteraan Hewan Sesuai Kewenangannya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

Uraian tugas setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### UPTD

#### Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dapat dibentuk UPTD.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan uraian tugas pada UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Kedelapan

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 39

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 41

Dinas Perikanan dan Peternakan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan, bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara berkala.

### Pasal 42

Dinas Perikanan dan Peternakan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya

mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 46

- a. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- b. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.



BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

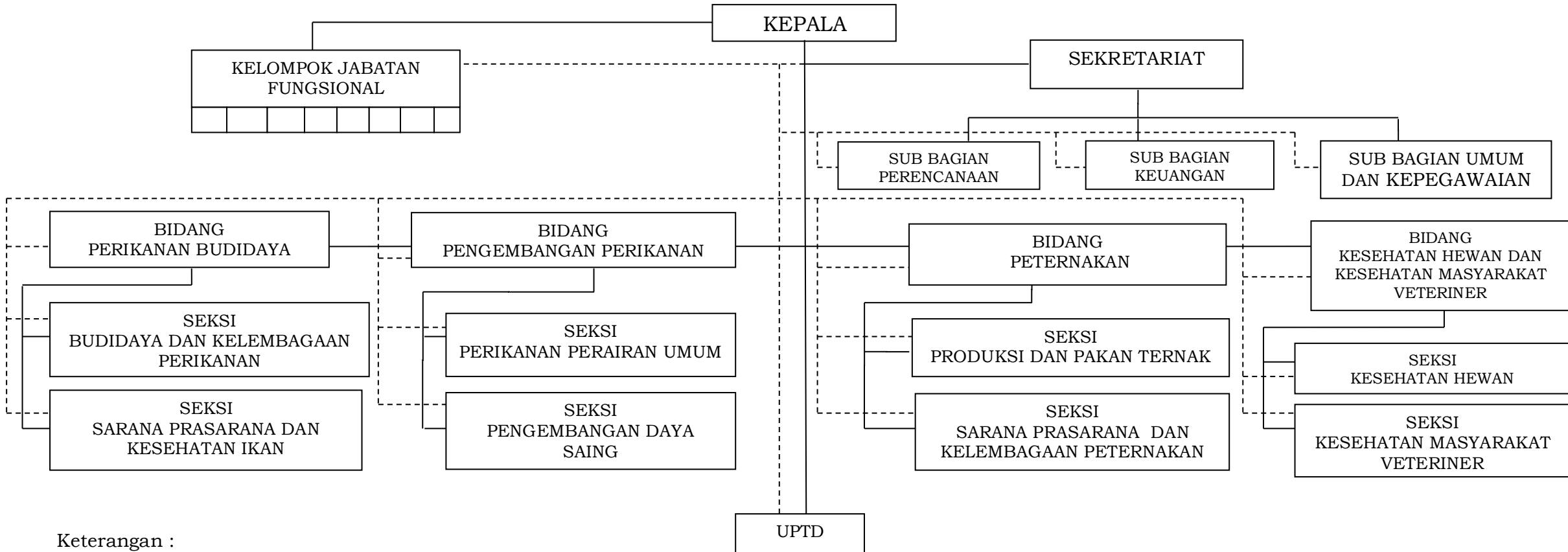
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 80



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 80 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS PERIKANAN DAN  
 PETERNAKAN KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN  
 KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :  
 — : Garis Komando  
 - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 80 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS  
PERIKANAN DAN PETERNAKAN  
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,  
KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERIKANAN DAN  
PETERNAKAN KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program- program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Perikanan dan Peternakan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi

jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

- 6) Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan dan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 7) Menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan dan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan dan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Peternakan.;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja

Sekretariat yang meliputi:

- a) perencanaan;
- b) keuangan;
- c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d) organisasi dan tatalaksana;
- e) kepegawaian;
- f) pelayanan administrasi;
- g) hukum;
- h) kehumasan dan keprotokolan;
- i) kearsipan dan perpustakaan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan:
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;



sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan:

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa :
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain- lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain)
  - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau

penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
  - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
  - (2) penyusunan formasi;
  - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain- lain)
  - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi Birokrasi dan lain-lain)
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perikanan Budidaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a) budidaya dan kelembagaan Perikanan;

b) sarana prasarana dan kesehatan ikan;

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

a) budidaya dan kelembagaan Perikanan;

b) sarana prasarana dan kesehatan ikan;

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

10) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;



- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Budidaya dan Kelembagaan Perikanan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Budidaya dan Kelembagaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Budidaya dan Kelembagaan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya Yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, Serta tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing;
  - b) Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya yang Menggunakan

Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, Serta Tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing;

- c) Pengembangan Kapasitas Pembudidaya Ikan Kecil;
- d) Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudidaya Ikan Kecil;
- e) Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha;
- f) Pemberian Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, Serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- g) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil ( TDPIK ) dalam 1 ( Satu ) Daerah Kabupaten;
- h) Pelayanan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK);

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya dan Kelembagaan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya Yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, Serta tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing;
  - b) Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif,

Serta Tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing;

- c) Pengembangan Kapasitas Pembudidaya Ikan Kecil;
  - d) Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudidaya Ikan Kecil;
  - e) Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha;
  - f) Pemberian Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, Serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - g) Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil ( TDPIK ) dalam 1 ( Satu ) Daerah Kabupaten;
  - h) Pelayanan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya dan Kelembagaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-

tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan;
  - b) Penyediaan prasarana pembudidayaan ikan;

- c) Penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan;
- d) Pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- e) Pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- f) Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- g) Perencanaan dan Pengembangan Pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian / telaahan / penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a) penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan;
- b) penyediaan prasarana pembudidayaan ikan;
- c) penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan;
- d) pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- e) pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- f) perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- g) perencanaan dan Pengembangan Pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perikanan

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Perikanan berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan

tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Perikanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait :

- a) perikanan perairan umum;

- b) pengembangan daya saing;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:

- a) perikanan perairan umum;

- b) pengembangan daya saing;

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perikanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Perikanan Perairan Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Perairan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Perairan Umum sesuai dengan tugas dan



tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Perairan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perikanan Perairan Umum yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan;
  - b) penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap;
  - c) penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap;
  - d) pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil;
  - e) pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - f) pelaksanaan Fasilitasi bantuan Pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
  - g) penetapan Prosedur Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - h) pelayanan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - i) pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya;
  - j) pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Perairan Umum yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan;

- b. penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap;
- c. penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap;
- d. pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil;
- e. pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil;
- f. pelaksanaan Fasilitasi bantuan Pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- g. penetapan Prosedur Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- h. pelayanan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya;
- j. pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Perairan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Perairan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perikanan Perairan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Perairan Umum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan

perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perikanan Perairan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Daya Saing

#### Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Saing berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Saing sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Saing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Saing sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Saing yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) penyediaan Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
  - b) pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan Atau Standar Pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil;

c) peningkatan Ketersediaan Ikan Untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan;

d) pemberian Fasilitas Bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Saing yang meliputi kegiatan terkait dengan:

a) penyediaan Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;

b) pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan Atau Standar Pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil;

c) peningkatan Ketersediaan Ikan Untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan;

d) pemberian Fasilitas Bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Saing sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Saing sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan Daya Saing sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya

Saing serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan Daya Saing sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Peternakan berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Peternakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Peternakan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a) produksi dan pakan ternak;
  - b) sarana, rasarana dan kelembagaan peternakan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) produksi dan pakan ternak;
  - b) sarana, prasarana dan kelembagaan peternakan;

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi dan Pakan Ternak

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Pakan Ternak berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Produksi dan Pakan Ternak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
  - b) Peningkatan Kualitas SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
  - c) Pemanfaatan SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
  - d) Pengawasan Mutu Benih/Bibit Ternak, Bahan Pakan/Pakan/Tanaman Hijauan Pakan Ternak Skala Kecil;
  - e) Pengawasan Peredaran Bahan Pakan/Pakan, Benih/Bibit Hijauan Pakan Ternak;
  - f) Pengujian Mutu Benih dan Bibit Ternak;

- g) Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Benih/Bibit Ternak;
- h) Pengendalian Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- i) Pengawasan Produksi Benih/Bibit Ternak dan HPT, Bahan Pakan/Pakan;
- j) Pengadaan Benih/Bibit Ternak;
- k) Pengadaan Hijauan Pakan Ternak;
- l) Pelestarian dan Pemanfaatan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak;
- m) Pengawasan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pakan Ternak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
  - b) Peningkatan Kualitas SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
  - c) Pemanfaatan SDG Hewan/Hijauan Pakan Ternak;
  - d) Pengawasan Mutu Benih/Bibit Ternak, Bahan Pakan/Pakan/Tanaman Hijauan Pakan Ternak Skala Kecil;
  - e) Pengawasan Peredaran Bahan Pakan/Pakan, Benih/Bibit Hijauan Pakan Ternak;
  - f) Pengujian Mutu Benih dan Bibit Ternak;
  - g) Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Benih/Bibit Ternak;
  - h) Pengendalian Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;



- i) Pengawasan Produksi Benih/Bibit Ternak dan HPT, Bahan Pakan/Pakan;
- j) Pengadaan Benih/Bibit Ternak;
- k) Pengadaan Hijauan Pakan Ternak;
- l) Pelestarian dan Pemanfaatan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak;
- m) Pengawasan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pakan Ternak serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana , Prasarana dan Kelembagaan  
Pernakan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Sarana ,Prasarana dan Kelembagaan Pernakan berdasarkan rencana operasional Bidang Pernakan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Pernakan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana ,Prasarana dan Kelembagaan Pernakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Pernakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Pernakan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pernakan Sesuai Dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi;
  - b) Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pernakan;
  - c) Pemeriksaan Mutu, Khasiat dan Keamanan Peredaran Obat Hewan;
  - d) Penindakan atas Penyimpangan Penyediaan dan Peredaran Obat Hewan;
  - e) Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Potong Hewan;

- f) Pembangunan dan pengembangan prasarana peternakan lainnya;
  - g) Penyusunan Standar Pelayanan Publik Pemberian Izin Usaha Peternakan;
  - h) Penilaian Kelayakan dan Pemberian Pertimbangan Teknis Izin Usaha Peternakan;
  - i) Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Peternakan;
  - j) Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;
  - k) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan;
  - l) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan;
  - m) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan;
  - n) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
  - o) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
  - p) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
  - q) Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Peternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana ,Prasarana dan Kelembagaan Peternakan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Peternakan Sesuai Dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi;

- b) Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Peternakan;
- c) Pemeriksaan Mutu, Khasiat dan Keamanan Peredaran Obat Hewan;
- d) Penindakan atas Penyimpangan Penyediaan dan Peredaran Obat Hewan;
- e) Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Potong Hewan;
- f) Pembangunan dan pengembangan prasarana peternakan lainnya;
- g) Penyusunan Standar Pelayanan Publik Pemberian Izin Usaha Peternakan;
- h) Penilaian Kelayakan dan Pemberian Pertimbangan Teknis Izin Usaha Peternakan;
- i) Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Peternakan;
- j) Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;
- k) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan;
- l) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan;
- m) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan;
- n) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
- o) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
- p) Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
- q) Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Peternak;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan  
Kesehatan Masyarakat Veteriner

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a) kesehatan hewan;
  - b) kesehatan masyarakat veteriner;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - a) kesehatan hewan;
  - b) kesehatan masyarakat veteriner;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan dan

- Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Hewan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan dan Zoonosis;
  - b) Pembebasan Penyakit Hewan Menular;
  - c) Penanggulangan Daerah Terdampak Wabah Penyakit Hewan Menular;
  - d) Penilaian Risiko Penyakit Hewan dan Keamanan Produk Hewan;
  - e) Pengawasan atas Penerapan Persyaratan Teknis untuk Pemasukan dan/atau Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan;
  - f) Pemeriksaan Kesehatan Hewan dan Produk Hewan di Perbatasan Lintas Daerah Kabupaten;
  - g) penyediaan Pelayanan Jasa Laboratorium;
  - h) penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
  - i) Penanggulangan Bencana Non Alam yang Bersifat Zoonosis;
  - j) Penanggulangan Pasca Bencana Alam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewansesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan dan Zoonosis;
  - b) Pembebasan Penyakit Hewan Menular;
  - c) Penanggulangan Daerah Terdampak Wabah Penyakit Hewan Menular;



- d) Penilaian Risiko Penyakit Hewan dan Keamanan Produk Hewan;
- e) Pengawasan atas Penerapan Persyaratan Teknis untuk Pemasukan dan/atau Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan;
- f) Pemeriksaan Kesehatan Hewan dan Produk Hewan di Perbatasan Lintas Daerah Kabupaten;
- g) penyediaan Pelayanan Jasa Laboratorium;
- h) penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
- i) Bencana Non Alam yang Bersifat Zoonosis;
- j) Penanggulangan Pasca Bencana Alam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai

bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) Pendampingan Unit Usaha Hewan dan Produk Hewan;
  - b) Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan;
  - c) Penetapan Pemenuhan Persyaratan Teknis Kesmavet;
  - d) Pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - e) Pendampingan Penerapan Unit Kesejahteraan Hewan;
  - f) Penanganan atas Pelanggaran Kesejahteraan Hewan Sesuai Kewenangannya;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan

analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) Pendampingan Unit Usaha Hewan dan Produk Hewan
  - b) Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan
  - c) Penetapan Pemenuhan Persyaratan Teknis Kesmavet
  - d) Pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner
  - e) Pendampingan Penerapan Unit Kesejahteraan Hewan
  - f) Penanganan atas Pelanggaran Kesejahteraan Hewan Sesuai Kewenangannya;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN