



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 98 TAHUN 2020**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan perikanan dan peternakan dan tugas pembantuan urusan perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan perikanan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perikanan dan peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perikanan dan peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan perikanan dan peternakan;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan perikanan dan peternakan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan urusan perikanan dan peternakan;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Bidang Peternakan;
 - e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. menyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

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

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerjamasing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perikanan tangkap di Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan perikanan tangkap Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perikanan tangkap Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perikanan tangkap Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan perikanan tangkap;
 - b. melaksanakan pengelolaan perikanan tangkap;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan perikanan tangkap;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugas tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Tangkap membawahkan:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. Seksi Produksi Perikanan Tangkap; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perikanan tangkap berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta pendataan sarana dan prasarana perikanan tangkap;

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

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan produksi perikanan tangkap berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- u. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan produksi perikanan tangkap berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan pemberdayaan usaha nelayan kecil;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan kelompok nelayan dan kelompok usaha lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya perikanan tangkap;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penataan kelembagaan kelompok usaha nelayan kecil dan peningkatan skala usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan kajian potensi dan pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kemudahan akses teknologi dan informasi permodalan serta pemasaran usaha nelayan kecil;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha perikanan tangkap;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil penangkapan ikan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan mutu produk perikanan tangkap;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan sumber daya perikanan dan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- o. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
- p. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- r. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengontrol pelaksanaan tugas pemberdayaan nelayan kecil kelapangan untuk memperoleh masukan;
- t. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perikanan budidaya di Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan perikanan budidaya Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perikanan budidaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perikanan budidaya Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan perikanan budidaya;
 - b. melaksanakan pengelolaan perikanan budidaya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan perikanan budidaya;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Budidaya membawahkan:
 - a. Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya;
 - b. Seksi Produksi Perikanan Budidaya dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya.

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana perikanan budidaya berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Prasarana dan Sarana Perikanan Budidaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan prasarana dan sarana perikanan budidaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan prasarana dan sarana perikanan budidaya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan prasarana dan sarana pengendalian hama dan penyakit ikan;

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

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan produksi perikanan budidaya berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemberdayaan pembudidaya berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pembudidaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pembudidaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Pembudidaya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Pembudidaya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Pembudidaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pembudidaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pemberdayaan budidaya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan usaha perikanan budidaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kemudahan akses teknologi, informasi dan permodalan usaha bagi pembudidaya ikan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi Pemerintah Daerah untuk perizinan usaha perikanan budidaya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan dan kelas usaha perikanan budidaya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan pengolahan pasca panen perikanan budidaya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, supervisi dan monitoring kegiatan pemasaran ikan di UPT pasar ikan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian mutu produk olahan ikan;

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

Bagian Keenam
Bidang Peternakan

Pasal 16

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan peternakan di Bidang Peternakan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan peternakan Bidang Peternakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan peternakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan peternakan Bidang Peternakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan peternakan;
 - b. melaksanakan pengelolaan peternakan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan peternakan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Peternakan membawahkan:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengembangan Usaha.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi menyusun rencana kerja dan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi sarana dan prasarana peternakan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana peternakan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumber daya peternakan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan Hijauan Pakan Ternak (HPT) dan Pakan Tambahan Ternak (PTT);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan limbah peternakan serta penggunaan alat dan mesin peternakan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kawasan dan non kawasan peternakan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan potensi wilayah peternakan dan lahan penggembalaan umum;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peredaran, pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peralatan dan mesin peternakan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan teknologi usaha peternakan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan perkandangan, infrastruktur dan lingkungan peternakan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan infrastruktur peternakan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana;
- r. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan sarana dan prasarana peternakan;
- s. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- u. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengontrol pelaksanaan tugas sarana dan prasarana peternakan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- w. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan produksi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Produksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Produksi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Produksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan produksi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi produksi peternakan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi budidaya dan pembibitan ternak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) ternak;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan plasma nutfah ternak;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan penentuan lokasi distribusi benih/bibit ternak;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi Unit Layanan Inseminasi Buatan (ULIB);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis Inseminasi Buatan (IB), Transfer Embrio (TE) dan *progeny test* (uji zuriat);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan standarisasi, fasilitasi sertifikasi dan penilaian (*judging*) ternak;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan semen beku ternak;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan mutu bibit ternak;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan hasil produksi ternak;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa produktivitas ternak;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan populasi ternak;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi;
- t. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan produksi peternakan;
- u. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- w. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengontrol pelaksanaan tugas produksi peternakan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- y. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengembangan usaha;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan usaha peternakan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan teknologi usaha peternakan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pengelolaan panen dan pasca panen;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian mutu produk olahan ternak dan ikutannya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran ternak;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi harga ternak, produk hasil ternak dan sarana lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa penawaran dan permintaan ternak dan produk hasil ternak;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi promosi peternakan dan olahan produk hasil ternak;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha peternakan;

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

Bagian Ketujuh

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. melaksanakan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - c. Seksi Pengamatan Penyakit Hewan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kesehatan hewan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesehatan hewan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan kesehatan hewan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk perizinan usaha kesehatan hewan dan distributor obat hewan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan jasa medik veteriner;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyakit hewan serta penyakit hewan menular strategis zoonosis, eksotik;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya kesehatan hewan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan di pasar hewan, lalu lintas hewan dan di masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis klinik hewan, pusat kesehatan hewan, ijin praktek dokter hewan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat pengecer, menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kesehatan Hewan;
- o. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan kesehatan hewan;
- p. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- r. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengontrol pelaksanaan tugas kesehatan hewan kelapangan untuk memperoleh masukan;
- t. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian penerapan penanganan *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi pemerintah daerah untuk penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan dan perizinan usaha kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan penularan zoonosis bersumber dari bahan asal hewan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, supervisi, dan pengewasan rumah potong dan pemotongan hewan qurban, serta pemotongan hewan besar betina yang bertanduk;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemasukan serta pengeluaran produk hewan dari/ ke luar daerah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan meliputi pengawasan dan pemeriksaan kesehatan pada hewan sebelum dan sesudah dipotong, *hygiene* bahan asal hewan dan produk ikutannya serta sanitasi lingkungan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan teknologi pengelolaan dan pengolahan bahan asal hewan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - p. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
 - q. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

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

Pasal 23

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengamatan penyakit hewan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengamatan Penyakit Hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengamatan Penyakit Hewan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penerapan pengamatan penyakit hewan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan *pet shop* dan/atau tempat penjualan hewan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, keamanan pangan/produk asal hewan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan jasa laboratorium meliputi monitoring pre dan *post treatment*/pengobatan pada hewan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan dan inventarisasi sebaran penyakit hewan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
- k. membagi tugas kepada para bawahan menyangkut kegiatan pengamatan penyakit hewan;
- l. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- n. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas pengamatan penyakit hewan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- p. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bidang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai rencana kerja; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang perikanan dan peternakan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

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

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 29

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 98

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.