

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 412 TAHUN 2008**

TENTANG

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

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
6. Dinas adalah Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).
- (3) Struktur organisasi Dinas adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 26 dan Lampiran XI Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kewenangan di bidang bina usaha, pembimbingan dan pengembangan produk ternak, kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan, perikanan dan kelautan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan pengaturan, dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang bina usaha, pembimbingan dan pengembangan produk ternak, kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan, perikanan dan kelautan;
 - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi tugas di bidang bina usaha, pembimbingan dan pengembangan produk ternak, kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan, perikanan dan kelautan;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan bina usaha, pembimbingan dan pengembangan produk ternak, kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan, perikanan dan kelautan.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang bina usaha, pembimbingan dan pengembangan produk ternak, kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan, perikanan dan kelautan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang peternakan, perikanan dan kelautan berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
- f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
- h. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Dinas membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bina Usaha;
- c. Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak;
- d. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan;
- e. Bidang Perikanan;
- f. Bidang Kelautan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum, keuangan, dan perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan;

- b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
- c. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang umum, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- d. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkungan sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkungan sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- f. menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- g. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- i. menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- j. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan agar pelaksanaannya tertib;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- l. membuat laporan program kegiatan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris, membawahkan :

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga Dinas, penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengelolaan data urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, rencana kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, dan administrasi kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan bidang tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata usaha baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada kepala dinas;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran belanja aparatur dan belanja publik; dan
 - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data tugas bidang keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
- f. mengontrol pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun rencana pengendalian dan mengevaluasi program kerja Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan pedoman teknis dan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan mengolah bidang tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi hasil kerja para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - e. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Usaha

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang bina usaha.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Bidang Bina Usaha;
 - b. penyusunan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Bina Usaha;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Usaha adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja tugas Bidang Bina Usaha berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Bina Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Bina Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Bina Usaha membawahkan :
- a. Seksi Pemasaran;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi; dan
 - c. Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemasaran dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian di bidang pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan wilayah peternakan;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan Seksi Pemasaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemasaran adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang tugas Seksi Pemasaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan bidang pemasaran ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang pengembangan usaha dan investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional dan penyusunan pedoman Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengembangan sistem hubungan pengembangan usaha dan investasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pengembangan usaha dan investasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan bidang pengembangan usaha dan investasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional dan penyusunan pedoman pengolahan hasil dan pengendalian mutu;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengembangan sistem hubungan Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Hasil dan Pengendalian Mutu sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak

Pasal 12

- (1) Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang pembimbingan dan pengembangan produk ternak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak;

- b. penyusunan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi kegiatan yang berhubungan dengan pembimbingan dan pengembangan produk ternak;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembimbingan dan Pengembangan Produk Ternak membawahkan :
- a. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Bibit;
 - b. Seksi Penyebaran dan Pengembangan Bibit; dan
 - c. Seksi Pelestarian Bibit Lokal dan Hewan Kesayangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Bibit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang standarisasi dan sertifikasi bibit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi Sertifikasi Bibit mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Bibit;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi bibit;

- c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Bibit adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang standarisasi dan sertifikasi bibit sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Bibit ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Bibit sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Bibit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang penyebaran dan pengembangan bibit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan Bibit mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional dan penyusunan pedoman Seksi Penyebaran dan Pengembangan Bibit;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengembangan sistem hubungan penyebaran dan pengembangan bibit;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan Bibit adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Penyebaran dan Pengembangan Bibit sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Penyebaran dan Pengembangan Bibit ke lapangan untuk memperoleh masukan;

- g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyebaran dan Pengembangan Bibit sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelestarian Bibit Lokal dan Hewan Kesayangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang pelestarian bibit lokal dan hewan kesayangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Bibit Lokal dan Hewan Kesayangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional dan penyusunan pedoman tugas Seksi Pelestarian Bibit Lokal dan Hewan Kesayangan;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengembangan sistem hubungan pengembangan pelestarian bibit lokal dan hewan kesayangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian Bibit Lokal dan Hewan Kesayangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Pelestarian Bibit Lokal dan Hewan Kesayangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bibit Lokal dan Hewan Kesayangan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bibit Lokal dan Hewan Kesayangan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner
dan Kesehatan Hewan

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional tugas Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan kepada Kepala Dinas;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - b. Seksi Sarana/Prasarana Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Produk Ternak; dan
 - c. Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan pelayanan kesehatan hewan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana/Prasarana Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Produk Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengendalian di bidang sarana/prasarana kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan produk ternak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana/Prasarana Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Produk Ternak mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional dan penyusunan pedoman pengembangan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan produk ternak;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengembangan sistem hubungan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan produk ternak;

- c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana/Prasarana Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Produk Ternak adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Sarana/Prasarana Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Produk Ternak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Sarana/Prasarana Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Produk Ternak ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana/Prasarana Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Produk Ternak sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional dan penyusunan pedoman tugas Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi, dan fasilitasi pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
- f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perikanan
Pasal 20

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pedoman standarisasi serta supervisi kegiatan di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang perikanan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Perikanan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas Bidang Perikanan; dan

j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Perikanan membawahkan :
- a. Seksi Budi Daya;
 - b. Seksi Perbenihan dan Pengendalian Sumber Daya Hayati; dan
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi.

Pasal 21

- (1) Seksi Budi Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok, melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang budi daya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Budi Daya, mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan operasional bidang budi daya;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi bidang budi daya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Seksi Budi Daya adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Budi Daya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Budi Daya ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Budi Daya sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Perbenihan dan Pengendalian Sumber Daya Hayati dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang perbenihan dan pengendalian sumber daya hayati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Pengendalian Sumber Daya Hayati mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional bidang perbenihan dan pengendalian sumber daya hayati;

- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi bidang perbenihan dan pengendalian sumber daya hayati;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Pengendalian Sumber Daya Hayati adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Perbenihan dan Pengendalian Sumber Daya Hayati sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Pengendalian Sumber Daya Hayati ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Pengendalian Sumber Daya Hayati sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang pengembangan teknologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Teknologi;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi bidang Pengembangan Teknologi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Teknologi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Pengembangan Teknologi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;

- f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Kelautan

Pasal 24

- (1) Bidang Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijaksanaan teknis operasional bidang kelautan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional tugas Bidang Kelautan;
 - b. penyelenggaraan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi, standarisasi dan supervisi yang berhubungan dengan pengembangan kelautan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kelautan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bidang kelautan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Kelautan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kelautan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Kepala Dinas;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Kelautan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kelautan membawahkan :
 - a. Seksi Eksplorasi dan Konservasi Kelautan;
 - b. Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan.

Pasal 25

- (1) Seksi Eksplorasi dan Konservasi Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang eksplorasi dan konservasi kelautan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Eksplorasi dan Konservasi Kelautan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan tugas Seksi Eksplorasi dan Konservasi Kelautan;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, standarisasi dan supervisi pengembangan sarana dan prasarana eksplorasi dan konservasi kelautan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Eksplorasi dan Konservasi Kelautan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang tugas Seksi Eksplorasi dan Konservasi Kelautan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan bidang tugas Seksi Eksplorasi dan Konservasi Kelautan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Eksplorasi dan Konservasi Kelautan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada Kepala Bidang Kelautan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan bidang tugas Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, standarisasi dan supervisi pengembangan sarana prasarana eksploitasi sumber daya laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang tugas Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan bidang tugas Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Eksploitasi Sumber Daya Laut dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada Kepala Bidang Kelautan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang sarana dan prasarana penangkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan bidang sarana dan prasarana penangkapan;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, standarisasi dan supervisi pengembangan sarana dan prasarana penangkapan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi; dan
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data di bidang sarana dan prasarana penangkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - f. mengontrol pelaksanaan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil untuk jenjang jabatan fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang 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) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 30

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

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang peternakan, perikanan dan kelautan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam menyelenggarakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengembangan potensi dan usaha peternakan kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (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 penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 35

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 317 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008
WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR