



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 47 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Timur.

9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Timur
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kelautan dan Perikanan serta sub urusan Peternakan.
- (2) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Perikanan, membawahkan :
    - 1. Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
    - 3. Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan.
  - d. Bidang Sarpras, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran, membawahkan :
    - 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
    - 2. Seksi Data dan Peningkatan SDM;
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
  - e. Bidang Peternakan, membawahkan :
    - 1. Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak;
    - 2. Seksi Pengembangan, dan Penyebaran Ternak;
    - 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini..

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kelautan dan Perikanan serta sub urusan Peternakan dan tugas pembantuan di bidang Kelautan dan Perikanan serta sub urusan Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perikanan dan Peternakan;
  - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perikanan dan Peternakan;

- c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Perikanan dan Peternakan;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan Perikanan dan Peternakan;
  - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perikanan dan Peternakan;
  - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perikanan dan Peternakan; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Perikanan dan Peternakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis urusan Perikanan dan Peternakan sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Perikanan dan Peternakan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Perikanan dan Peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Perikanan dan Peternakan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan dan Peternakan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perikanan dan Peternakan;
  - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
  - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Dinas Perikanan dan Peternakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Perikanan dan Peternakan;
  - m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Perikanan dan Peternakan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
  - o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
  - p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan administrasi Perikanan dan Peternakan;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Perikanan dan Peternakan;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Perikanan dan Peternakan;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Perikanan dan Peternakan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan penilaian hasil kegiatan kepemudaan, keolahragaan, Perikanan dan Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- ff. menyelenggarakan pengembangan urusan perikanan dan peternakan;
- gg. menetapkan rencana induk pengembangan urusan perikanan dan peternakan ;
- hh. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai urusan perikanan dan peternakan;dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;

- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Perikanan dan Peternakan;

- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Perikanan dan Peternakan;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Perikanan dan Peternakan, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Perikanan dan Peternakan;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Perikanan dan Peternakan;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Perikanan dan Peternakan;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Perikanan dan Peternakan;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai ketentuan perundang-undangan;

- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Perikanan dan Peternakan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perikanan dan Peternakan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Perikanan dan Peternakan;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspem, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;

- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/ aparat, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparat, serta pengembangan sumber daya aparat lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Perikanan dan Peternakan;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Perikanan dan Peternakan;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Perikanan dan Peternakan;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Perikanan dan Peternakan;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perikanan dan Peternakan;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Perikanan dan Peternakan, baik murni maupun perubahannya;
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;

- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Perikanan dan Peternakan;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Perikanan dan Peternakan;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan setiap bulan, triwulan, dan tahunan;
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Perikanan dan Peternakan setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;

- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Perikanan dan Peternakan;
- aaa. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bidang Perikanan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestraian Sumberdaya Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestraian Sumberdaya Perikanan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestraian Sumberdaya Perikanan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestraian Sumberdaya Perikanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan dalam menjalankan tugas Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestraian Sumberdaya Perikanan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Perikanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Perikanan;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Perikanan;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perikanan;
- i. membina penyelenggaraan Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Perikanan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Perikanan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Budidaya Perikanan, Pemberdayaan Nelayan Kecil, Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. mengkoordinir penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- r. mengkoordinir penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
- s. mengkoordinir pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- t. mengkoordinir pengelolaan pembudidayaan ikan;
- u. merumuskan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- v. mengkoordinir pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik;
- w. mengkoordinir pembinaan Cara penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih Ikan; dan
- q. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Budidaya Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Budidaya Perikanan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Budidaya Perikanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Perikanan dalam menjalankan tugas Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Budidaya Perikanan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Budidaya Perikanan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Budidaya Perikanan;
- q. melaksanakan penyiapan penerbitan SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan;
- r. melaksanakan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
- s. melaksanakan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- t. melaksanakan penyiapan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
- u. melaksanakan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- v. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan;
- w. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan pengelolaan budidaya perikanan;
- x. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan budidaya perikanan di kabupaten; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perikanan dalam menjalankan tugas Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin /Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - q. merumusan dan melaksanakan kebijakan teknis mengenai pemberdayaan nelayan kecil;
  - r. merumusan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - s. melakukan pendampingan kepada nelayan kecil;
  - t. memfasilitasi dan melakukan kemitrausahaan kepada nelayan kecil;
  - u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional pemberdayaan nelayan kecil di tingkat kabupaten;
  - q. melaksanakan pemasyarakatan dan sosialisasi pemberdayaan nelayan kecil melalui berbagai media dan kegiatan;
  - r. memberikan penghargaan dan apresiasi kepada nelayan kecil berprestasi;
  - s. melaksanakan pelayanan konsultasi bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang Perikanan di kabupaten; dan

- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Standarisasi, Pengawasan**  
**dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perikanan dalam menjalankan tugas Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Standarisasi, Pengawasan dan Pelestarian Sumberdaya Perikanan;
- q. menyiapkan bahan kajian mengenai pelestarian sumber daya ikan;
- r. melaksanakan kebijakan teknis pelestarian sumber daya ikan;
- s. melakukan pengawasan dan kontrol dalam pelaksanaan pelestarian sumber daya ikan;
- t. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- u. melakukan pengawasan terhadap cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik;
- v. melakukan standarisasi dan pengawasan penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih Ikan;
- w. melakukan standarisasi dan pengawasan terhadap metode dan teknis pengangkutan ikan;
- x. melakukan pengawasan terhadap perairan umum;
- y. melakukan pengendalian dan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;
- z. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kesehatan ikan dan lingkungan serta habitat aslinya; dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sarpras, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Sarpras, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Saprmas, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan dalam menjalankan tugas Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Saprmas, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Saprmas, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Saprmas, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Saprmas, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Saprmas, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
  - i. membina penyelenggaraan pada Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;

- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Sarana dan Prasarana, Data dan Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyelenggarakan perencanaan pengadaan sarana prasarana perikanan dan peternakan;
- x. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan kepada pihak lain dalam pengembangan Sarana Prasarana perikanan dan Peternakan;
- y. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain dalam Pengolahan dan Pemasaran hasil Perikanan dan Peternakan;
- z. mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan sarana prasarana perikanan dan peternakan;
- aa. mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pengolahan dan Pemasaran perikanan dan peternakan;
- bb. menyelenggarakan kebijakan dalam hal peningkatan SDM , dan IPTEK di bidang perikanan dan peternakan;
- cc. menyelenggarakan penyediaan informasi dan data perikanan dan peternakan;

- dd. menyelenggarakan pengembangan sistem pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- ee. menyelenggarakan sertifikasi dan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin operasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- ff. menyelenggarakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM perikanan dan peternakan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah Sarana dan Prasarana;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Sarana dan Prasarana;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Sarana dan Prasarana;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sarana dan Prasarana;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sarana dan Prasarana; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran dalam menjalankan tugas Sarana dan Prasarana;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Sarana dan Prasarana;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Sarana dan Prasarana, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Sarana dan Prasarana;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Saprass, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran, berkaitan dengan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sarana dan Prasarana;
- q. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- r. melakukan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
- s. melakukan pengelolaan penyelenggaraan pelabuhan perikanan;
- t. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis pengelolaan Balai Benih ikan untuk pembenihan ikan air tawar dan pelestarian spesies ikan lokal yang potensial dikembangkan di kabupaten Barito Timur;
- u. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH) atau Tempat Pemotongan Hewan (TPH) serta Kesmavet;
- v. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis pengelolaan operasional Pengembangan peternakan;
- w. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis pengelolaan operasional Pengembangan Pusat kesehatan hewan;
- x. melaksanakan Pengawasan terhadap penggunaan sarana dan Prasarana Perikanan dan Peternakan;
- y. menyusun bahan-bahan dan mengelola serta memelihara sarana dan Prasarana Perikanan dan Peternakan;
- z. melaksanakan inventarisasi dan pendataan sarana dan Prasarana Perikanan dan Peternakan;
- aa. melaksanakan pemungutan retribusi pada sarana dan Prasarana Perikanan dan Peternakan yang dimanfaatkan secara komersil;
- bb. melaksanakan penyeteroran retribusi dari hasil yang diterima pada sarana dan Prasarana Perikanan dan Peternakan;dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Data dan Peningkatan SDM**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Data dan Peningkatan SDM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Data dan Peningkatan SDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Peningkatan SDM mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Data dan Peningkatan SDM;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Data dan Peningkatan SDM;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Data dan Peningkatan SDM;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Data dan Peningkatan SDM;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Data dan Peningkatan SDM; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Data dan Peningkatan SDM kepada Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran dalam menjalankan tugas Data dan Peningkatan SDM;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Data dan Peningkatan SDM berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Data dan Peningkatan SDM;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Data dan Peningkatan SDM;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Data dan Peningkatan SDM, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Data dan Peningkatan SDM;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Data dan Peningkatan SDM;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Data dan Peningkatan SDM;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Data dan Peningkatan SDM;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran, berkaitan dengan kegiatan Seksi Data dan Peningkatan SDM dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Data dan Peningkatan SDM;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Data dan Peningkatan SDM;
- q. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- r. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan peternak lokal;
- s. melakukan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- t. melakukan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada peternak lokal;
- u. melakukan fasilitasi kemudahan akses atas penggunaan IPTEK kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- v. melakukan fasilitasi kemudahan akses atas penggunaan IPTEK kepada peternak lokal;
- w. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas kemampuan pengetahuan para penyuluh perikanan dan peternakan;
- x. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan, dan pengelolaan peternakan;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Perikanan dan peternakan;
- z. melaksanakan penghimpunan data perikanan dan peternakan melalui data, dokumentasi, cetak dan elektronik dan media lainnya;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan urusan perikanan dan peternakan;
- bb. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan data perikanan dan peternakan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengolahan dan Pemasaran;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengolahan dan Pemasaran;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengolahan dan Pemasaran kepada Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Saprasi, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran dalam menjalankan tugas Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengolahan dan Pemasaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Saprast, Data, Peningkatan SDM, Pengolahan dan Pemasaran, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengolahan dan Pemasaran;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengolahan dan Pemasaran;
- q. melaksanakan survey dan analisa Pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- r. melakukan kajian pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan dan hasil peternakan;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perikanan dan peternakan;
- t. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perikanan dan peternakan;
- u. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- v. melakukan fasilitasi promosi produk hasil perikanan dan peternakan;
- w. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perikanan dan peternakan;
- x. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- y. melakukan pemantauan dan pengawasan harga pasar komoditi perikanan dan peternakan;
- z. melaksanakan penerapan branding, Pengolahan dan Pemasaran nasional dan penetapan tagline Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan dan peternakan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Peternakan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan dalam menjalankan tugas Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Peternakan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Peternakan;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Peternakan;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Peternakan;

- i. membina penyelenggaraan pada Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Peternakan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Peternakan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pembibitan dan Produksi Ternak, Pengembangan dan Penyebaran Ternak, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaksanakan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan di bidang Peternakan;
- x. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan pemberdayaan di bidang Peternakan;
- y. mengkoordinir pelaksanaan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral pemberdayaan di bidang peternakan;

- z. mengkoordinir pelaksanaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas di bidang Peternakan;
- aa. mengkoordinir pelaksanaan kemitraan dan kewirausahaan di bidang Peternakan;
- bb. mengkoordinir pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) di bidang Peternakan;
- cc. mengkoordinir pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis dan penyuluh Peternakan;
- dd. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi/lembaga/usaha Peternakan;
- ee. mengkoordinir pelaksanaan pembibitan dan produksi ternak;
- ff. mengkoordinir pelaksanaan pengembangan dan penyebaran ternak;
- gg. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembibitan dan Produksi Ternak**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembibitan, dan Produksi Ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembibitan, dan Produksi Ternak;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembibitan, dan Produksi Ternak;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembibitan, dan Produksi Ternak;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembibitan, dan Produksi Ternak;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembibitan, dan Produksi Ternak; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembibitan, dan Produksi Ternak kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Peternakan dalam menjalankan tugas Pembibitan, dan Produksi Ternak;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak;

- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembibitan, dan Produksi Ternak;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembibitan, dan Produksi Ternak dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembibitan, dan Produksi Ternak;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembibitan, dan Produksi Ternak;
- q. melaksanakan pembinaan dan penetapan standar teknis pengembangan, bibit ternak, pakan dan HPT;
- r. melaksanakan pembinaan, dan penerapan teknologi reproduksi ternak/inseminasi buatan (IB);
- s. melaksanakan pembinaan, teknis pelestarian dan perlindungan hewan plasma nuftah;
- t. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, identifikasi calon lokasi penyebarann ternak dan calon penggaduh ternak;
- u. melaksanakan pengawasan bibit dan produksi ternak;
- v. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak dan HPT;
- w. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- x. melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- y. melakukan penetapan standar mutu bibit ternak dan HPT;
- z. menyiapkan bimbingan teknis produksi ternak, pembibitan, dan produksi ternak, serta memberikan rekomendasi penggunaan hijauan pakan ternak berkualitas;
- aa. melaksanakan pengembangan pola-pola pembibitan, pakan dan produksi ternak;
- bb. melaksanakan identifikasi, inventarisir sumber bibit ternak;

- cc. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- dd. melaksanakan pengawasan mutu pakan dan benih/bibit hijauan pakan ternak (HPT);
- ee. melaksakan kegiatan bimbingan peningkatan produksi peternakan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan, dan Penyebaran Ternak**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan dan Penyebaran Ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan dan Penyebaran Ternak; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan dan Penyebaran Ternak kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Peternakan dalam menjalankan tugas Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan penyebaran ternak;
- r. melakukan penyiapan bahan pedoman pola gaduhan ternak sebagai dasar pengembangan dan penyebaran ternak;
- s. melakukan penyiapan bahan calon penerima gaduhan ternak antara peternak dan pemerintah;
- t. melakukan identifikasi calon lokasi penyebaran ternak dan calon penggaduh ternak;
- u. melaksanakan pengawasan penyebaran ternak pemerintah;
- v. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan pendokumentasian kegiatan pengembangan dan penyebaran ternak;
- w. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada penggaduh ternak
- x. memfasilitasi penggaduh ternak dalam teknologi budidaya peternakan;
- y. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan dan penyebaran ternak yang dinamis dan berkelanjutan;
- z. melaksanakan kerjasama dalam dan luar daerah di bidang pengembangan ternak dan penyebarannya guna peningkatan mutu dan kualitas ternak daerah;dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Peternakan dalam menjalankan tugas Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peternakan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- q. melaksanakan pembinaan dan penetapan standar teknis, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penetapan standar teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- s. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- u. melakukan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- v. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- w. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- x. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- y. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- z. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- aa. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- bb. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- cc. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- dd. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- ee. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- ff. melaksanakan sosialisasi dan edukasi kesehatan hewan kepada penggadu ternak dan jaringan distribusi ternak;
- gg. melaksanakan pendampingan mengenai kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dengan memaksimalkan peran penyuluh peternakan;

- hh. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data rekam medic kesehatan hewan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 21**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



**AMPERA A.Y. MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,



**LEONARD S. AMPUNG**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 67

