



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 108 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan yang selanjutnya disingkat Dislutkannak adalah Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Batang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
14. Tempat Pelelangan Ikan yang selanjutnya disingkat TPI adalah tempat pelelangan ikan termasuk fasilitas pokok, fasilitas fungsional dan fasilitas penunjang lainnya yang secara khusus disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan pelelangan ikan.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Dislutkannak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan dan sub urusan peternakan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dislutkannak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dislutkannak, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Bidang Usaha dan Pengelolaan TPI;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Dislutkannak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Dislutkannak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dislutkannak mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. pengoordinasian pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- f. pengoordinasian pengembangan kawasan budidaya perikanan;

- g. pengoordinasian pengembangan produksi peternakan;
- h. pengelolaan rekomendasi teknis perizinan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- i. pengendalian teknis di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- j. pengembangan teknologi dan penyebaran informasi bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- k. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- l. penyelenggaraan kesekretariatan Dislutkannak;
- m. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kelautan, perikanan dan peternakan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dislutkannak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dislutkannak;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program dan Keuangan.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Perikanan Budidaya Pasal 11

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan serta pengawasan di Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perikanan Budidaya;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perikanan Budidaya;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesehatan, lingkungan dan kawasan budidaya;

- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan produksi perikanan budidaya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perikanan Budidaya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan;
 - b. Subkoordinator Kesehatan, Lingkungan dan Kawasan Budidaya; dan
 - c. Subkoordinator Produksi Perikanan Budidaya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 14

Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan serta pengawasan di Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan usaha perikanan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. Subkoordinator Usaha Perikanan; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan TPI.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Pasal 17

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan serta pengawasan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembibitan dan produksi peternakan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan usaha peternakan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - c. Subkoordinator Sarana Prasarana dan Usaha Peternakan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 24

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 25

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 108

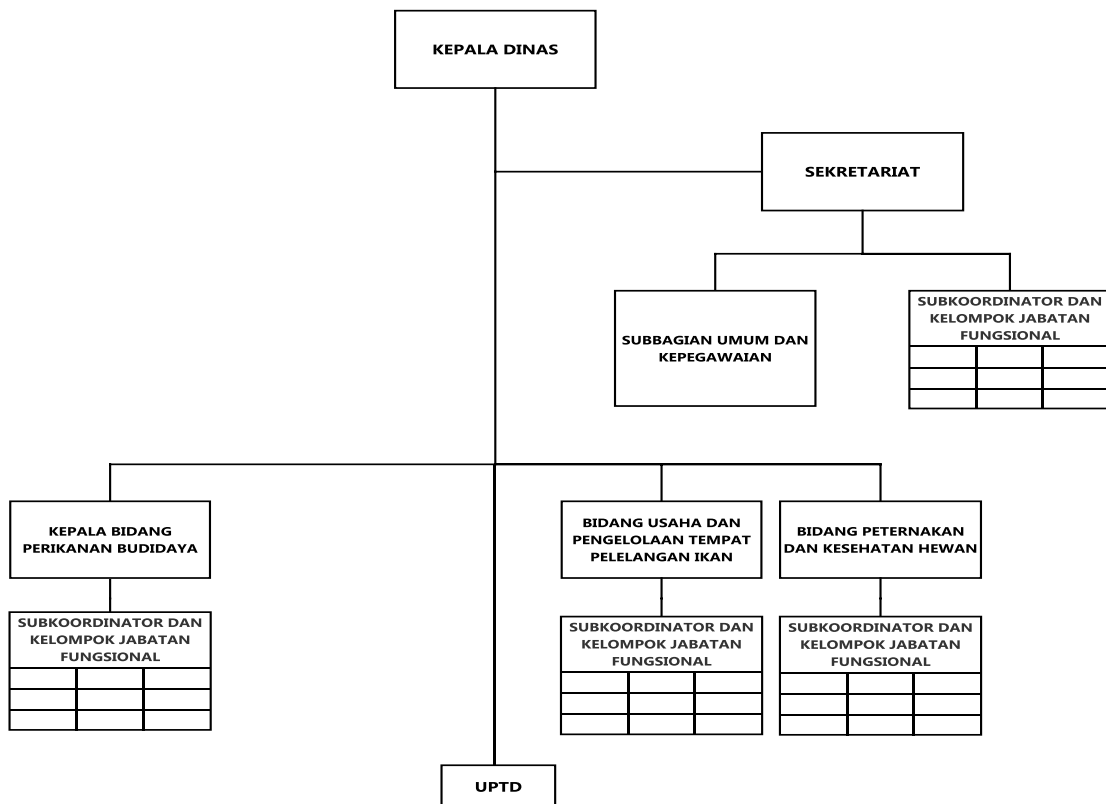
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H.
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 108 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN
 PETERNAKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN, PERIKANAN
 DAN PETERNAKAN



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 108 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN
PETERNAKAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN BATANG

- A. Subkoordinator Program dan Keuangan pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran Dislutkannak;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan Dislutkannak;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - i. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - j. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dislutkannak;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Program dan Keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan perlindungan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pendampingan untuk pengembangan sumberdaya manusia usaha kecil pembudidayaan ikan ;

- g. merancang pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - i. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha dan pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Kesehatan, Lingkungan dan Kawasan Budidaya mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Kesehatan, Lingkungan dan Kawasan Budidaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Kesehatan, Lingkungan dan Kawasan Budidaya;
 - d. melaksanakan pembinaan tata kelola air dan lahan pembudidayaan ikan;
 - e. melaksanakan pelestarian sumber daya ikan di perairan umum;
 - f. menyusun rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kawasan budidaya ikan;
 - h. merancang pengembangan sarana dan prasarana kawasan budidaya ikan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan pembudidayaan ikan;
 - j. melaksanakan pembinaan mutu pakan dan obat ikan yang digunakan oleh pembudidaya ikan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan bidang Kesehatan, Lingkungan dan Kawasan Budidaya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Produksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Produksi Perikanan Budidaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Produksi Perikanan Budidaya;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pendampingan dan bimbingan teknis Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik;
 - e. melaksanakan layanan penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu;
 - f. melaksanakan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan;
 - g. merancang pengembangan sarana dan prasarana produksi perikanan budidaya;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi produksi perikanan budidaya;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Produksi Perikanan Budidaya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Usaha dan Pengelolaan TPI, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pemberdayaan Nelayan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha nelayan kecil kewenangan kabupaten;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan penataan sentra nelayan kecil kewenangan kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan perlindungan nelayan kecil kewenangan kabupaten;
 - g. merancang pengembangan sarana dan prasarana pemberdayaan nelayan kecil kewenangan kabupaten;
 - h. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil kewenangan kabupaten;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pendampingan untuk pengembangan SDM nelayan kecil kewenangan kabupaten;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi nelayan kecil kewenangan kabupaten;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Usaha Perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Usaha Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Usaha Perikanan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan tentang penerbitan Surat Tanda Daftar Kapal Perikanan;
 - e. menyediakan sistem layanan data dan informasi penerbitan Surat Ijin Usaha Perikanan dan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
 - f. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada pelaku usaha perikanan;
 - g. memfasilitasi kebutuhan operasional kapal perikanan dibawah 5 (lima) Gross Tonage dan usaha perikanan tangkap lainnya;
 - h. melaksanakan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi usaha perikanan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pendampingan, pemberdayaan dan bimbingan teknis terhadap pengolah dan pemasar hasil perikanan;
 - j. merancang pengembangan sarana dan prasarana usaha perikanan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan usaha perikanan;

- l. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan penanganan mitigasi dan pengelolaan sempadan pantai;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Usaha Perikanan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi TPI;
 - e. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon lembaga pelaksana lelang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan lelang ikan di TPI sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. merancang pengembangan sarana dan prasarana TPI;
 - h. melaksanakan pengembangan prasarana pendukung TPI;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi pemungutan retribusi di TPI sesuai dengan peraturan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap lembaga pelaksana lelang ikan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

1. Subkoordinator Perbibitan dan Produksi Peternakan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 - d. menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. melaksanakan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan produksi mutu, pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - g. menyiapkan bahan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - i. melaksanakan bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - j. melaksanakan pengkajian, pengenalan, pembinaan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;
 - k. melaksanakan bimbingan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan peternakan;

- l. melaksanakan bimbingan penyiapan lokasi peternakan dan peternak;
 - m. melaksanakan pengawasan ternak pemerintah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Perbibitan dan Produksi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat pengecer;
 - e. menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - f. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - g. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan, penerbitan keterangan kesehatan hewan, penerbitan surat pengiriman ternak dan produk hasil peternakan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - i. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - j. menyiapkan sertifikasi veteriner unit usaha produk hewan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet) dan kesehatan hewan melalui pelayanan di Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan);
 - l. menyediakan sarana pelatihan dan magang pelayanan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet) dan kesehatan hewan bagi peternak atau masyarakat;
 - m. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - n. menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - o. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - p. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - q. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Sarana Prasarana dan Usaha Peternakan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Sarana Prasarana dan Usaha Peternakan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sarana Prasarana dan Usaha Peternakan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- e. melaksanakan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang peternakan;
- g. melaksanakan kebijakan pembiayaan usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- h. menyediakan bahan atau data penyusunan statistik usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- j. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana peternakan dan pengembangan sarana peternakan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar serta fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Sarana Prasarana dan Usaha Peternakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI