



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 27 TAHUN 2015

TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUTURAL DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang

- Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN MAMASA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamasa;
3. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Mamasa;
4. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan;

5. Seksi adalah Seksi sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan;
6. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangga pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten atau Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan;
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
12. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan daerah otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari :

- 1) Bidang Sekretariat
 - a. Kasubag umum dan kepegawaian
 - b. Kasubag program dan pelaporan
 - c. Kasubag keuangan
- 2) Bidang Perikanan
 - a. Kasi. Budidaya perikanan
 - b. Kasi. Pembenihan
 - c. Kasi. Pengembangan sarana dan prasarana dan Kesehatan Lingkungan perikanan
- 3) Bidang peternakan
 - a. Kasi. Produksi peternakan
 - b. P2HP dan Promosi Peternakan
 - c. Kasi. Pengembangan sarana dan prasarana peternakan
- 4) Bidang pengawasan pengolaan hasil perikanan (P2HP)
 - a. Kasi. Pengawasan
 - b. Kasi. Pengolahan dan pemasaran hasil Perikanan
 - c. Kasi. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan Promosi Perikanan
- 5) Bidang kesehatan hewan
 - a. Kasi. Pelayanan dan pengendalian penyakit hewan
 - b. Kasi. Kesmavet
 - c. Kasi. Pengawasan lalu lintas ternak dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) peternakan
- 6) UPTD

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
KEPALA DINAS
Pasal 3

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok, merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang perikanan dan peternakan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang perikanan dan peternakan
 - b. Menyusun rencana strategis bidang perikanan dan peternakan
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang perikanan dan peternakan
 - d. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas bidang perikanan dan peternakan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perikanan dan peternakan ;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana dan strategi dan program kerja bidang perikanan dan peternakan ;
 - c. Menyelenggarakan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan ;
 - d. Menyelenggarakan kebijakan, perizinan dan penerbitan IUP pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing diwilayah kabupaten, meyelenggarakan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya ;
 - e. Memberi bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienis dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan ;
 - f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai ;
 - g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

Bagian Kedua
SEKRETARIS
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan ;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan Dinas ;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan ;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas ;
 - d. Pengkoordinasian pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas ;
- (3) Rincian tugas sekretaris sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan ;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan ;
 - d. Mengolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset ;
 - e. Mengolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan administratif pada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas ;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum pengolahan keuangan dan aset dinas ;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya ;
 - h. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para kepala sub bagian yang dalam rangka pengembangan karier ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala sub bagian dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tata laksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya ;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian ;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian ;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ;
 - b. Menyusun rencana oprasional program kerja sub bagian umum dan kepegawaian ;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokolan, perjalanan dinas dan data pelaksanaan dinas ;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas ;
 - e. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan ;
 - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasi barang, perlengkapan dan aset dinas ;

- g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi, penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), SKP serta administrasi pegawai lainnya ;
- h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelaksanaan disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai ;
- i. Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai ;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya ;

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi, penyusunan program/ kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan pelaporan, dan tugas perencanaan dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ;
- (2) Dalam menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis ;
 - b. Membina dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi, pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan ;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas ;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja ;
 - c. Membina dan mengolah penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan ;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana meliputi perlengkapan dan aset ;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dinas ;
 - f. Mengumpulkan, mengelola, penganalisaan dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan ;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pengkajian data statistik serta informasi dinas ;
 - h. Melaksanakan pemantauan, serta pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi, penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan dan fungsi keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan

APBD serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan ;

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan teknis ;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, Verifikasi, Perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran ;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas ;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ;
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja ;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan program/kegiatan tahun dan pelaksanaan program/kegiatan ;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penata usahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum ;
 - f. Melaksanakan pembendaharaan keuangan dinas ;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran ;
 - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan kuasa pengguna anggaran (SKPD/Lembaga Teknis Daerah) yang ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dengan keputusan Bupati ;
 - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPD pegawai yang dimutasi ;
 - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan kuasa pengguna anggaran ;
 - k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya ;
 - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program pelaporan ;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
BIDANG PERIKANAN
Pasal 8

- (1) Bidang perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan kualitas, manajemen dan teknologi produksi usaha hasil-hasil perikanan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi seksi-seksi ;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis ;
 - b. Penyelenggarakan program dan kegiatan ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang ;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang ;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perikanan sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja ;
 - b. Penyusunan rancangan dan skala prioritas pengembangan sarana dan prasarana perikanan ;
 - c. Penyiapan metode atau teknologi pengembangan perikanan;
 - d. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan zonasi lahan perikanan;
 - e. Melaksanakan bimbingan untuk peningkatan produksi hasil perikanan;

- f. Melaksanakan kegiatan pembudidayaan perikanan;
- g. Meningkatkan usaha pembudidayaan perikanan;
- h. Mengelola pungutan perikanan sebagai kontribusi pendapatan Asli Daerah;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit pada kegiatan budidaya;
- k. Menyelenggarakan evaluasi dan memantau pelaksanaan kegiatan seksi-seksi dan menilai kinerja para kepala Seksi dalam rangka pembinaan pengembangan karier;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SEKSI BUDIDAYA PERIKANAN

Pasal 8

- (1) Seksi Budidaya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perikanan , mempunyai tugas pokok mengolah pengembangan potensi budidaya perikanan , melakukan inventarisasi, identifikasi Budidaya Perikanan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kasi Budidaya Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Penyelenggaraan Program dan Kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas seksi Budidaya dan Kesehatan lingkungan Perikanan sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan peningkatan usaha budidaya perikanan;
 - b. Pengelolaan , penelitian terhadap kualitas mutu bibit, pupuk, pakan dan obat-obatan yang digunakan dalam usaha budidaya;
 - c. Melaksanakan pemberian rekomendasi usaha budidaya perikanan
 - d. Pelaksanaan pembinaan pengembangan infrastruktur perikanan;
 - e. Melaksanakan pelayanan izin usaha perikanan
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi Kegiatan budidaya ;
 - g. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi budidaya dan kesehatan lingkungan perikanan;

SEKSI PEMBENIHAN

Pasal 9

- (1) Seksi pembenihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan dan pembinaan peningkatan produksi serta bimbingan dan pembinaan balai benih ikan dan pengembangan penakaran benih;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi pembenihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan balai benih;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan dan pembangunan penakaran benih;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian Tugas kepala seksi pembenihan sebagai berikut:

- a. Memberikan bimbingan dan pembinaan peningkatan produksi perikanan;
- b. Mengembangkan teknologi budidaya perikanan dan membuat rekomendasi teknis perikanan;
- c. Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis bagi petani pembudidaya ikan dan mengadakan evaluasi penerapan teknologi;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan produksi perikanan;
- e. Menyusun perencanaan produksi dan pengembangan perikanan;
- f. Pembinaan dan pengawasan balai benih;
- g. Pembinaan dan pengembangan penangkaran benih;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA DAN KESEHATAN
LINGKUNGAN PERIKANAN
Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan sarana dan prasarana dan Kesehatan Lingkungan perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan sarana dan prasarana dan Mengevaluasi Pengendalian dan Pengawasan terhadap Kesehatan Lingkungan perikanan;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala seksi pengembangan sarana dan prasarana dan Kesehatan Lingkungan perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun kebijakan teknis ;
 - b. Menyelenggarakan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, Pelaksanaan dan pengawasan Pelaksanaan tugas;
 - d. Pembinaan, Pengkoordinasian dan Pengawasan Kesehatan Ikan dan lingkungan;
 - e. Menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian tugas kepala seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Perikanan sebagai berikut :
 - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi sarana dan prasarana perikanan;
 - b. Menyusun rencana dan pengajuan pengembangan sarana dan prasarana perikanan;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi, rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan;
 - d. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi skala prioritas pembangunan pengembangan, rehabilitasi sarana dan prasarana budidaya ikan air tawar, ikan hidup dan hasil perikanan lainnya;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan temuan teknologi baru, kajian dan pengenalan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan pengembangan infrastruktur perikanan;
 - g. Melakukan pendataan dan analisis terhadap jenis penyakit pada komoditi perikanan budidaya;
 - h. Melakukan pembinaan , pemantauan dan pengendalian terhadap penggunaan dan peredaran obat-obatan, bahan kimia, residu obat ikan, kontaminasi dan produk biologis pada sistem produksi budidaya;
 - i. Melakukan upaya pencegahan dan pengendalian wabah dan hama penyakit ikan pada usaha perikanan budidaya;
 - j. Melakukan pembinaan , pemantauan terhadap kualitas dan pemulihan sumberdaya ikan serta lingkungan perikanan budidaya;
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana perikanan Kesehatan Lingkungan;
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
BIDANG PENGAWASAN, PENGOLAHAN
DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN (P2HP)
Pasal 11

- (1) Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perencanaan dan teknologi usaha pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil serta mengawasi mutu hasil, melakukan pelayanan teknis bidang usaha dan pemasaran hasil perikanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP) mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. Pelaksanaan Pembinaan Pengawasan usaha Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Penyebaran informasi pasar;
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP) sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pelaksanaan penyiapan dalam penyusunan rencana , metode dan sistem kerja pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan (P2HP);
 - c. Melaksanakan Pengembangan teknologi Pengolahan Hasil perikanan;
 - d. Melaksanakan Pengembangan jaringan pemasaran hasil perikanan dan informasi pasar;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Meningkatkan pengawasan mutu hasil perikanan;
 - g. Meningkatkan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. Melaksanakan teknis standarisasi, mutu dan sertifikasi hasil perikanan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi dan menilai kinerja para kepala seksi dalam rangka pembinaan karier;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai gantugasan dan fungsinya;

SEKSI PENGAWASAN PERIKANAN
Pasal 12

- (1) Seksi pengawasan Perikanan dipimpin oleh seorang kepala seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pengawasan dan Pengolahan Hasil Perikanan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan bidang pengawasan sumber daya ikan.
- (2) Dalam peyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini kepala seksi pengawasan perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis
 - b. Menyelenggarakan program kegiatan
 - c. Membina pelaksanaan dan penyusunan pelaksanaan tugas
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan

- (3) Rincian tugas kepala seksi pengawasan perikanan sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan melakukan pengawasan, pemanfaatan dan perlindungan plasmanutfah perikanan;
 - b. Menyiapkan, menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan, mengolah administrasi dan menyusun program kerja tahunan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan melakukan pengawasan pembinaan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
 - g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
 - h. Melakukan pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
 - i. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan alat tangkap yang berbahaya dan penggunaan racun ikan yang berbahaya bagi kelangsungan hidup biota perikanan dan kesehatan manusia;
 - j. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi;
 - k. Menyusun laporan perkembangan kegiatan secara berkala;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SEKSI PEMASARAN DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

Pasal 13

- (1) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perencanaan dan teknologi usaha pengolahan dan pemasaran hasil serta membina mutu hasil, melakukan pelayanan teknis dibidang usaha dan pemasaran hasil perikanan;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - b. Pelaksanaan pembinaan usaha bisnis dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Penyebaran informasi pasar;
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian tugas kepala seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan mempunyai fungsi :
- a. Memberikan bimbingan dan pembinaan pengembangan usaha perikanan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - b. Mengembangkan teknologi pengolahan hasil perikanan;
 - c. Mengembangkan jaringan pemasaran hasil dan informasi pasar;
 - d. Pembinaan kepada pelaku pemasaran hasil perikanan dalam bentuk segar maupun olahan yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pendistribusian;
 - e. Melaksanakan promosi hasil dan hasil olahannya;
 - f. Pembinaan kemitraan antara masyarakat produsen dengan pelaku pemasaran;
 - g. Identifikasi jaringan pemasaran dan potensi pangsa pasar ikan;
 - h. Menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
& PROMOSI PERIKANAN
PASAL 14**

- (1) Seksi promosi dan pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perikanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan promosi hasil perikanan dan melaksanakan pembinaan pengembangan sumber daya manusia
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala seksi perikanan dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas promosi perikanan
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas promosi;
 - d. Peningkatan kapasitas pengawasan perikanan melalui diklat, pelatihan, pertemuan / sosialisasi, magang dan studibanding;
 - e. Pembinaan dan pengembangan kelompok masyarakat;Pembangunan jaringan, meningkatkan apresiasi dan membangkitkan partisipasi masyarakat dibanding pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi promosi dan pengembangan SDM perikanan sebagaiberikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja;
 - c. Melakukan bimbingan penyuluh inventarisasi lokasi budaya, ketenagaan dan permodalan usaha perikanan;
 - d. Melakukan promosi perikanan;
 - e. Penetapan kebijakan peningkatan kapasitas SDM dibidang perikanan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan dan bimbingan usaha perikanan;
 - g. Pelaksanaan kebijakan akreditas dan sertifikat diklat bidang perikanan;
 - h. Peregaan penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
 - i. Bimbingan dan pelaksanaan pengumpulan, penyajian, analisis dan penyajian data dan statistik serta informasi bidang perikanan diwilayah kewenangan.
 - j. Yang menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Bagian Kelima
BIDANG PETERNAKAN
Pasal 15**

- 1) Bidang peternakan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam kegiatan dibidang peternakan;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala bidang peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;
 - c. Membina, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- 3) Rincian tugas Kepala Bidang Peternakan sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategi dan program kerja;
 - b. Pembinaan teknis kelompok usaha peternakan dalam rangka pengembangan peternakan dan peningkatan produksi ternak;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja;

- d. Melaksanakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
- e. Menetapkan peta potensi peternakan;
- f. Melaksanakan penerapan alat dan mesin peternakan;
- g. Melaksanakan pengaturan pemanfaatan air untuk peternakan;
- h. Melaksanakan penerapan kebijakan pakan ternak untuk peternakan;
- i. Melaksanakan penetapan bibit seleksi ternak;
- j. Melakukan pembinaan, pengembangan usaha dan pengendalian sarana produksi peternakan;
- k. Melaksanakan penetapan dan penguasaan pakan ternak;
- l. Melaksanakan penerapan, pengembangan sarana peternakan;
- m. Melaksanakan penataan ternak;
- n. Melaksanakan urusan ternak
- o. Menyelenggarakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi dan menilai kinerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

SEKSI PRODUKSI PETERNAKAN

Pasal 16

- (1) Seksi produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab, kepada Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang produksi peternakan, penyuluhan, usaha tani ternak;
- (2) Dalam penyelenggaraannya tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang produksi peternakan, penyuluhan usaha tani ternak;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Peternakan sebagai berikut :
 - a. Pembimbingan reproduksi ternak, IB, INKA (Kawin Alam);
 - b. Pengkajian teknologi peternakan dan pengujian populasi dasar ternak;
 - c. Pelayanan penataan registrasi IB;
 - d. Mengidentifikasi lokasi, seleksi petani dan register ternak bibit serta pengawasan penyebaran dan pengembangan distribusi ternak;
 - e. Pelayanan usaha peternakan dan pembinaan serta pengembangan pola kerja sama kemitraan petani dan pengusaha;
 - f. Melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi peternakan;
 - g. Pembinaan kemitraan antara masyarakat peternakan dengan pengusaha dibidang peternakan;
 - h. Pengelolaan pengawasan terhadap para pelaku usaha dalam rangka peningkatan produk usaha peternakan;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL DAN PROMOSI PETERNAKAN

Pasal 17

- (1) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil dan promosi peternakan dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang peternakan mempunyai tugas pokok mengadakan survei, memberikan informasi pasar dan pengolahan hasil peternakan serta perawatan pasar hewan
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - c. Penyelenggaraan penerbitan rekomendasi produksi bibit;

- d. Mengevaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Hasil dan Promosi peternakan
 - a. Penyiapan penerbitan rekomendasi produksi bibit, dan pemasaran hasil ternak;
 - b. Pemberian rekomendasi ternak, inventarisasi dan survei ternak serta pengolahan dan pasar hewan;
 - c. Memelihara / perawatan pasar hewan;
 - d. Menyusun hasil laporan pemasaran;
 - e. Mengembangkan jaringan pemasaran hasil dan informasi pasar;
 - f. Pelaksanaan pengembangan perbaikan mutu hasil peternakan;
 - g. Melaksanakan pengolahan hasil peternakan;
 - h. Melakukan pemantauan terhadap mutu ternak;
 - i. Melakukan bimbingan penyuluhan inventarisasi lahan, ketenagaan dan permodalan usaha peternakan;
 - j. Melakukan promosi ternak unggul;
 - k. Menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Yang menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PRODUKSI PETERNAKAN
Pasal 18

- (1) Seksi pengembangan sarana dan prasarana peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan bimbingan, fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana produksi peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan sarana dan prasarana peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun kebijakan teknis;
 - b. Penyelenggaraan program kegiatan;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi, analisis kebutuhan bimbingan, pengadaan, pemanfaatan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana produksi peternakan;
 - d. Penetapan kebijakan pengadaan dan pengawasan peredaran bibit ternak
- (3) Rincian tugas seksi pengembangan sarana dan prasarana produksi peternakan
 - a. Penyusunan program seksi sarana dan prasarana produksi peternakan;
 - b. Menyusun petunjuk pelaksanaan / teknis pengembangan sarana prasarana produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. Penerapan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
 - e. Pembinaan dan pengawasan rekayasa dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. Pembinaan pengembangan sarana prasarana, kelembagaan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. Pelaksanaan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. Pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman sarana dan prasarana produksi peternakan;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Peternakan;

Bagian Keenam
BIDANG KESEHATAN HEWAN
Pasal 19

- (1) Bidang kesehatan hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang kesehatan hewan, penyebaran dan pengembangan ternak;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Meyelenggarakan program dan kegiatan bidang
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengamatan, penyelidikan, pencegahan dan epidemiologi penyakit hewan dan pemberantasannya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan
 - b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah di bidang kesehatan hewan
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sesuai di bidang kesehatan hewan
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang kesehatan hewan
 - e. Menyusun rencana kegiatan dan menetapkan program kerja dibidang kesehatan hewan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran
 - g. Melaksanakan pengamatan, penyelidikan epidemiologi penyakit hewan serta membuat peta penyakit hewan
 - h. Melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan
 - i. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner
 - j. Membimbing , penataan dan penyajian informasi di bidang kesehatan hewan
 - k. Mengevaluasi dan memantau pelaksanaan kegiatan seksi-seksi dan menilai kinerja para Kepala Seksi dalam rangka membina dan mengembangkan karier
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SEKSI PELAYANAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT HEWAN
Pasal 20

- (1) Seksi pelayanan dan pengendalian penyakit hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kesehatan hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan pengendalian penyakit hewan
- (2) Dalam meyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala seksi pelayanan dan pegendalian penyakit hewan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengendalian penyakit hewan;
 - b. Melaksanakan program kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pengelolaan pelayanan dan pengendalian penyakit ternak
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- (3) Rincian tugas kepala seksi pelayanan dan pengendalian penyakit hewan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengamatan, penyidikan, pencegahan , pengendalian dan pemberantasan pelayanan kesehatan hewan ;

- b. Memberi pembinaan kepada peternak dan masyarakat dalam usaha pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan, pengendalian penyakit hewan, pengamatan dan penyelidikan penyakit hewan
- c. Membangun suatu pelayanan peternakan terpadu, pos pengobatan hewan, rumah potong hewan dan laboratorium kesehatan hewan untuk menyelidiki dan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan serta eradikasi dan membangun rumah potong hewan (RPH) dan pasar hewan
- d. Melaksanakan bimbingan pengawasan secara biologis, farmasetik dan premiks dalam peredaran tingkat apotik dan toko obat hewan
- e. Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan lahan, konservasi lahan dan air rehabilitasi hewan kritis dikawasan peternakan dan pembinaan produk pangan asal hewan pembinaan higiene dan sanitasi usaha peternakan, pembinaan terhadap residu dan komoditi peternakan;
- f. Melaksanakan bimbingan pembangunan dan pengolahan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan;
- g. Melaksanakan bimbingan laboratorium hewan, pengawasan karantina hewan, pengobatan dan pemberantasan hama hewan;
- h. Pelaksanaan penerbitan perizinan perdagangan/penjualan obat hewan;
- i. Pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan;
- j. Penerapan standar mutu obat hewan;

SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Pasal 21

- (1) Seksi kesehatan masyarakat veteriner dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kesehatan hewan mempunyai tugas pokok mengawasi higiene sanitasi, keamanan produk pangan asal hewan (PAH) dan kesejahteraan hewan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala seksi kesehatan masyarakat veteriner mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. Melaksanakan program kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
 - d. Pengelolaan kesehatan masyarakat veteriner
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- (3) Rincian tugas kepala seksi kesehatan masyarakat veteriner sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan data dan program bidang kesehatan hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melaksanakan pengawasan peredaran Pangan Asal Hewan (PAH);
 - c. Melaksanakan pemeriksaan / pengujian mutu produk hasil ternak di Laboratorium
 - d. Monitoring penerapan persyaratan higiene sanitasi pada unit usaha yang mendapat NKV (Noman Kontrol Veteriner);
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan kesejahteraan hewan
 - f. Bimbingan pembangunan, pemantauan dan pengelolaan pasar hewan serta laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
 - g. Bimbingan penerapan dan standar teknis minimal rumah potong / rumah potong unggas;
 - h. Bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
 - i. Bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan sunverillance hazard analysis critical control point (HACCP);
 - j. Bimbingan pelaksanaan pemantau penyakit Zoonosis;
 - k. Bimbingan pelaksanaan pengawasan larangan pemotongan hewan betina produktif;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**SEKSI PENGAWASAN LALU LINTAS TERNAK DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN
Pasal 22**

- (1) Seksi pengawasan lalu lintas ternak dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) peternakan dipimpin oleh seorang kepala seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kesehatan hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan keluar dan masuknya ternak di wilayah Kabupaten Mamasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala seksi pengawasan lalu lintas ternak dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) peternakan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengawasan lalu lintas ternak dan pengembangan sumber daya manusia peternakan
 - b. Melaksanakan program kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pengelolaan lalu lintas ternak
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian tugas kepala seksi lalulintas ternak dan pengembangan sumber daya manusia peternakan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan lalu lintas ternak dan pengembangan sumber daya manusia peternakan berdasarkan data dan program bidang kesehatan hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melaksanakan pelayanan lalu lintas ternak/hewan
 - c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan lalu lintas ternak/hewan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
 - e. Melaksanakan pemeriksaan / pengujian mutu produk Pangan Asal Hewan (PAH) dan ternak yang keluar/masuk daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi penutupan dan pembukaan lalu lintas ternak di daerah penugasan dalam hal terjadi kasus endemik penyakit zoonosis;
 - g. Membangun dan mengadakan sarana dan prasarana pos lalu lintas ternak dan pengembangan sumberdaya manusia peternakan
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dibidang peternakan;
 - k. Pelaksanaan kebijakan dan bimbingan usaha peternakan;
 - l. Pelaksanaan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat dibidang peternakan
 - m. Peragaan peyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi peternakan
 - n. Bimbingan dan pelaksanaan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan statistik serta informasi bidang peternakan diwilayah kewenangan
 - o. Mengevaluasi kegiatan seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengembangan SDM secara keseluruhan
 - p. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS (UPTD)
Pasal 23

- (1) Unit pelaksanaan teknis dinas mempunyai tugas pokok sebagai perpanjangan tangan kepala dinas perikanan dan peternakan dalam membina dan mengurus pada semua jenjang yang ada diwilayah kecamatan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, unit pelaksana teknik dinas mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala dinas melaksanakan perencanaan program pembinaan kegiatan pada semua jenjang dalam wilayah kecamatan dan berkoordinasi sesuai tugas kepala bidang masing-masing
 - b. Membantu kepala dinas melaksanakan pelayanan langsung pada semua jenjang sesuai tugas koordinasi dengan kepala bidang masing-masing dan Camat
 - c. Membantu kepala dinas melaksanakan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pada semua jenjang diwilayah kecamatan dan berkoordinasi kepada kepala bidang masing-masing sesuai tugasnya;
 - d. UPTD bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas dan tetap berkoordinasi kepada kepala bidang masing-masing

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana kegiatan dinas secara profesional sesuai kebutuhan
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai kebutuhan
- (3) Setiap kelompok jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan keputusan Bupati
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional
- (7) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB VI
TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan atau staf dibawahnya;

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd

Pangkat. Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 163