



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 03 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Peternakan dan Perikanan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 186 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Peternakan dan Perikanan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Peternakan dan Perikanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja

- menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten

Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah Bidang yang ada pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang;
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
15. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. sekretariat, terdiri atas;

1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang produksi peternakan;
 - d. bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. bidang pengembangan usaha dan kelembagaan;
 - f. bidang perikanan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Peternakan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Peternakan Dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Peternakan Dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Peternakan Dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas;
- g. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan peternakan dan perikanan di wilayah kabupaten;
- h. menetapkan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelembagaan, penerapan teknologi serta pengolahan dan pemasaran hasil;
- i. menetapkan sentra komoditas peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;
- j. menetapkan potensi dan pengelolaan lahan peternakan dan perikanan di wilayah kabupaten;
- k. menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;
- l. menyelenggarakan promosi bidang peternakan dan perikanan untuk meningkatkan produksi di wilayah kabupaten;
- m. mengawasi harga produksi peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;
- n. Membina dan mengembangkan karir tenaga penyuluh serta pelayanannya kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- o. Mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas Peternakan dan Perikanan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan Karier;
- q. membina pelaksanaan Program Waskat di lingkungan Dinas;
- r. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- s. membina pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas dan Tenaga Penyuluh;
- t. mengembangkan usaha-usaha pengolahan, pemasaran dan permodalan usaha Peternakan dan Perikanan;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Peternakan dan Perikanan;

- v. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Peternakan dan Perikanan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Peternakan dan Perikanan;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Produksi Peternakan

Pasal 9

- (1) Bidang Produksi Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Produksi Peternakan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Peternakan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Produksi Peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Produksi Peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Produksi Peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Produksi Peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Produksi Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mempersiapkan semua peraturan-peraturan sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas Bidang Peternakan;
 - g. merencanakan dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Produksi Peternakan;
 - h. melaksanakan kegiatan perbenihan dan Perlindungan, peningkatan produksi Peternakan dan penyediaan prasarana dan sarana Peternakan;

- i. menyiapkan dan memberi petunjuk teknis kepada para lingkup Bidang Produksi Peternakan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perbibitan peternakan;
- k. memfasilitasi bimbingan seleksi ternak bibit
- l. memfasilitasi bimbingan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah;
- m. memfasilitasi bimbingan registrasi/pencatatan ternak bibit;
- n. memfasilitasi bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
- o. melaksanakan pengawasan peredaran bibit/benih ternak;
- p. merumuskan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak;
- q. merumuskan penetapan penggunaan bibit unggul;
- r. memfasilitasi bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan;
- s. melaksanakan pengadaan/produksi dan pengawasan semen beku;
- t. melaksanakan inseminasi buatan, fasilitas pelaksanaan transfer embrio dan progeny test;
- u. memfasilitasi bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat dan swasta;
- v. memfasilitasi pelaksanaan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);
- w. memfasilitasi bimbingan produksi mani beku lokal (lokal spesifik);
- x. memfasilitasi bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
- y. memfasilitasi bimbingan peredaran mutu bibit;
- z. melaksanakan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;
- aa. melaksanakan registrasi hasil inseminasi buatan;
- bb. memfasilitasi bimbingan kastrasi ternak non bibit;
- cc. memfasilitasi bimbingan perizinan produksi ternak bibit;

- dd. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
- ee. melaksanakan pengadaan dan pengawasan bibit ternak;
- ff. memfasilitasi bimbingan sertifikasi ternak unggul sebagai pejantan;
- gg. memfasilitasi bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);
- hh. memfasilitasi bimbingan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri;
- ii. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul;
- jj. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan uji performans recording dan seleksi;
- kk. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan;
- ll. melaksanakan pengembangan sistem informasi perbibitan ternak;
- mm. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan produksi peternakan;
- nn. melaksanakan pengembangan lahan hijauan pakan;
- oo. merumuskan kebijakan penetapan padang penggembalaan;
- pp. memfasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- qq. memfasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- rr. menyusun penerapan kebijakan pakan ternak;
- ss. memfasilitasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
- tt. memfasilitasi bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
- uu. memfasilitasi bimbingan standar mutu pakan ternak;
- vv. melaksanakan pengawasan mutu pakan ternak;
- ww. melaksanakan pengadaan, perbanyak dan penyaluran benih hijauan pakan;
- xx. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;
- yy. memfasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi;

- zz. memfasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat;
- aaa. memfasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement);
- bbb. memfasilitasi bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
- ccc. melaksanakan pemeriksaan pakan jadi;
- ddd. melaksanakan pemeriksaan pakan konsentrat;
- eee. melaksanakan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement);
- fff. memfasilitasi bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
- ggg. memfasilitasi bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
- hhh. melaksanakan sistem informasi produksi peternakan;
- iii. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan peternakan;
- jjj. melaksanakan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan;
- kkk. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
- lll. memfasilitasi bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;
- mmm. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak;
- nnn. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
- ooo. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak;
- ppp. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi calon penggaduh;
- qqq. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;
- rrr. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan seleksi calon penggaduh;
- sss. melaksanakan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
- ttt. memfasilitasi bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;

- uuu. merumuskan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
- vvv. merumuskan kebijakan penetapan peta potensi peternakan;
- www. memfasilitasi bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
- xxx. merumuskan kebijakan penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan;
- yyy. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
- zzz. melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
- aaaa. melaksanakan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan;
- bbbb. melakukan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
- cccc. melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan;
- dddd. memfasilitasi bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;
- eeee. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel / pengrajin alat dan mesin peternakan;
- ffff. melaksanakan temuan - temuan teknologi baru di bidang peternakan;
- gggg. melaksanakan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;
- hhhh. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan;
 - iiii. melaksanakan sistem informasi pengembangan ternak;
 - jjjj. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Produksi Peternakan ;
- kkkk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- llll. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mmmm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Produksi Peternakan dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
nnnn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan
Masyarakat Veteriner

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
- g. mengoordinasikan perencanaan teknis di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
- h. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
- j. menyiapkan rancangan Rencana strategi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular;
- k. menyiapkan rancangan rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular;
- l. mengoordinasikan Rancangan Rencana strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet;
- m. melaksanakan Pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan lingkup kabupaten;
- n. menanggulangi wabah/penyakit hewan menular dan penyakit zoonosis
- o. membina dan Mengkoordinir tugas – tugas kerja dilingkup seksinya;
- p. membagi tugas kepada bawahan, agar dicapai keberhasilan tugas seksi dalam membina pekerjaan bawahan;
- q. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam menyusun pengelolaan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular
- r. menyiapkan rancangan Rencana strategi Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
- s. menyiapkan rancangan rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
- t. mengoordinasikan Rancangan Rencana strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet ;

- u. menyelidiki epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus, dan penyakit hewan lainnya;
- v. melaksanakan pemetaan penyakit hewan;
- w. melaksanakan Pembinaan unit-unit pelayanan kesehatan hewan di kecamatan;
- x. melaksanakan pengawasan praktek hygiene pada asal hewan (PAH);
- y. menginventarisasi alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet di wilayah Kabupaten Enrekang;
- z. Menyiapkan rancangan Rencana strategi Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
- aa. menyiapkan rancangan rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
- bb. mengoordinasikan Rancangan Rencana strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet;
- cc. membina dan Mengkoordinir tugas-tugas kerja dilingkup seksinya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan, agar dicapai keberhasilan tugas seksi dalam membina pekerjaan bawahan;
- ee. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- ff. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan lainnya;
- gg. melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak dan Bahan Asal Hewan (BAH) dari dan keluar kabupaten;
- hh. melaksanakan pengawasan penerapan tempat pemotongan hewan (TPH), Rumah Potong Hewan (RPH), poultry shop dan distribusi obat hewan
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- li. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Usaha dan Kelembagaan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Usaha dan Kelembagaan ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan ;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan ; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan operasional rencana kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan;
- g. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan petani dan penyuluhan, pengolahan, pemasaran dan promosi, pelayanan usaha, investasi dan perkreditan;
- i. memberikan bimbingan teknis kelembagaan petani dan penyuluhan, pengolahan, pemasaran dan promosi, pelayanan usaha, investasi dan perkreditan;
- j. menjalin hubungan/kerjasama dengan pihak lain dalam usaha pengembangan usaha dan kelembagaan;
- k. memberikan bimbingan teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik pengembangan usaha dan kelembagaan.
- l. menginventarisasi masalah yang ada dibidang pengembangan usaha dan kelembagaan dan mencari pemecahannya;
- m. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi lingkup Bidang Pengembangan usaha dan kelembagaan;
- n. menetapkan kebijakan pembinaan kelembagaan petani dan pelaksanaan penyuluhan dibidang peternakan dan perikanan;
- o. menyiapkan petunjuk, informasi pengembangan kelembagaan petani dan penyuluhan;
- p. membuat rencana kerja tahunan Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis terhadap kelembagaan petani;
- r. membimbing para penyuluh dalam penyusunan programa penyuluhan peternakan dan perikanan;
- s. membimbing dalam kajian terapan teknologi peternakan dan perikanan untuk materi penyuluhan;

- t. melaksanakan supervise/pembinaan dan penilaian angka kredit para penyuluh peternakan dan perikanan secara terpadu dengan pejabat struktural yang terkait;
- u. menetapkan kebijakan pembinaan Pengolahan, Pemasaran dan Promosi hasil peternakan dan perikanan;
- v. menyiapkan petunjuk, informasi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi hasil peternakan dan perikanan;
- w. membuat rencana kerja tahunan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi hasil peternakan dan perikanan;
- x. melaksanakan bimbingan Pengolahan, Pemasaran dan Promosi hasil peternakan dan perikanan;
- y. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu hasil pengolahan yang diproduksi oleh para kelompok peternak dan pengolah dan pemasar hasil perikanan sesuai standar mutu;
- z. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran hasil peternakan dan perikanan;
- aa. melaksanakan pemantauan, analisa dan melaporkan harga hasil produksi peternakan dan perikanan ditingkat peternak/pembudidaya/pengolah, pedagang dan eksportir;
- bb. menetapkan kebijakan pembinaan Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
- cc. menyiapkan petunjuk, informasi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
- dd. membuat rencana kerja tahunan Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
- ee. melaksanakan bimbingan Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
- ff. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan usaha, investasi dan perkreditan kelompok peternak dan pembudidaya perikanan sesuai standar/kelayakan usaha;
- gg. melaksanakan kegiatan pendampingan usaha dalam rangka peningkatan investasi dan permodalan usaha peternakan dan perikanan;
- hh. melaksanakan pemantauan, analisa dan melaporkan perkembangan layanan usaha, investasi dan perkreditan;

- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pengembangan Usaha dan Kelembagaan;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- kk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Perikanan

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Bidang Perikanan;
- g. menyelenggarakan pembangunan perikanan lingkup kabupaten;
- h. melaksanakan peningkatan produksi, pembenihan ikan;
- i. melaksanakan kegiatan perlindungan sumber daya perikanan;
- j. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber perikanan;
- k. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas ;
- l. memantau, mengendalikan, membina kegiatan ;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Bidang dan antar seksi dalam Bidang;
- n. menyusun rencana kerjasama dengan instansi, badan usaha dalam rangka pengembangan dan peningkatan produksi perikanan;
- o. menyusun petunjuk teknis, bimbingan pengusahaan kegiatan perikanan;
- p. melaksanakan Monitoring terhadap seluruh kegiatan bidang perikanan di lapangan.
- q. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Seksi Produksi Perikanan;
- r. menyelenggarakan rencana kerja Seksi Produksi Perikanan;
- s. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi;
- t. mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Staf;
- u. melaksanakan peramalan dan perhitungan produksi hasil perikanan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Seksi lain dalam lingkup Bidang Perikanan;
- w. melaksanakan bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku konsentrat;
- x. menetapkan pemamfaatan lahan tata ruang dan tata guna lahan perikanan;

- y. memberikan bimbingan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengolahan kekayaan perikanan sungai dan rawa di wilayah kabupaten;
- z. menyusun rencana kerjasama dengan instansi, badan usaha dan pemerhati perikanan dalam rangka pengembangan peningkatan produksi perikanan;
- aa. menyusun rekomendasi paket teknologi anjuran pada peningkatan produksi perikanan;
- bb. menginventarisasi permasalahan Seksi Produksi Perikanan dan mencari jalan pemecahannya;
- cc. mengawasi mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;
- dd. merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Seksi Pembenihan;
- ee. menyelenggarakan rencana kerja Seksi Pembenihan;
- ff. melaksanakan kegiatan Peningkatan produksi benih ikan;
- gg. mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf;
- hh. memantau, mengendalikan, membina kegiatan staf;
- ii. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Seksi lain dalam lingkup Bidang Perikanan;
- jj. memberikan izin produksi benih ikan serta mendistribusikan dan mengelola induk pokok;
- kk. membangun dan mengelola Balai Benih Ikan (BBI) lokal;
 - ll. memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbenihan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
- mm. mengawasi peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;
- nn. menginventarisasi permasalahan Seksi Pembenihan dan mencari pemecahannya;
- oo. menyusun rencana kerja tahunan BBI bersama dengan Pimpinan BBI;
- pp. melaksanakan monitoring dan pembinaan produksi dan distribusi benih dan BBI dan UPR;
- qq. melayani masyarakat dalam pemberian informasi tentang sumber-sumber benih ikan;
- rr. mengumpulkan data yang diperlakukan terkait dengan perbenihan;

- ss. merencanakan Operasional rencana kerja Seksi Perlindungan Sumber Daya Ikan;
- tt. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan;
- uu. memberikan bimbingan teknis pengembangan lahan konservasi tanah air dan rehabilitasi kritis di kawasan perikanan;
- vv. menyusun rencana sasaran areal dan lokasi kegiatan pengembangan lahan, rehabilitasi lahan kritis dan konservasi perairan umum;
- ww. memantau, mengendalikan, membina kegiatan staf;
- xx. mengamati, mengindenfikasi, pemetaan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- yy. memantau, mengawasi dan menanggulangi dampak, peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
- zz. memantau dan mengawasi kegiatan masyarakat yang dapat berpengaruh terhadap kelestarian sumberdaya ikan;
- aaa. melaksanakan kegiatan resbocking diperairan umum;
- bbb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Perikanan;
- ccc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ddd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- eee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- fff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, , Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan

dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan , pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan

pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 186 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 186), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 186 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 186), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 03



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 83 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN
DAN PERIKANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

