



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 23 TAHUN 2010 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Peternakan dan Perikanan adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional sebagian urusan pemerintahan daerah subbidang peternakan dan kesehatan hewan dan subbidang penunjang pada urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan ketahanan pangan serta sebagian urusan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

#### **Pasal 3**

Dinas Peternakan dan Perikanan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup peternakan dan perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup peternakan dan perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup peternakan dan perikanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Peternakan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Pasal 6**

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB III**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 7**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Peternakan dan Perikanan sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Peternakan dan Perikanan.

**Pasal 8**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 09 FEB 2010



**BUPATI BANYUMAS,**  
  
**MARDJOKO**

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA SUBBAGIAN PADA SEKRETARIAT,  
KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI  
PADA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

**KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang peternakan dan perikanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang peternakan dan perikanan.	Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin penyelenggaraan pengembangan pengawasan produksi peternakan, pakan, penyebaran, pengembangan, dan sarana prasarana peternakan, usaha bidang peternakan, produksi dan penangkapan ikan, pelestarian sumber hayati perairan, pembinaan usaha bidang perikanan, perlindungan	Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat.	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang peternakan dan perikanan.

	kesehatan hewan dan ikan, kesehatan masyarakat veteriner, penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ternak dan ikan.		
3.	Menandatangani pemberian rekomendasi dan atau izin berkaitan dengan peternakan dan perikanan.	Mendasarkan kewenangan yang diberikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Terwujudnya dokumen izin peternakan dan perikanan.
4.	Memimpin pembinaan seluruh kegiatan bidang peternakan dan perikanan.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain terhadap staf.	Agar tujuan pelaksanaan kegiatan bidang peternakan dan perikanan tepat sasaran.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Sekretaris Dinas**

**Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta	▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku	▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah

	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li> </ul>	Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> </ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi SPP, SPM dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas</li> </ul>	
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyerat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

15.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Bina Program**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>

4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Keuangan**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Umum**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtangaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PETERNAKAN**

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan, pakan, penyebaran, pengembangan, dan sarana prasarana peternakan serta usaha bidang peternakan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis bimbingan dan pengawasan produksi peternakan, pakan, penyebaran, pengembangan, dan sarana prasarana peternakan serta usaha bidang peternakan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan, pakan, penyebaran, pengembangan, dan sarana prasarana peternakan serta usaha bidang peternakan.	Melalui rapat, pengarahan, pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan, pakan, penyebaran, pengembangan, dan sarana prasarana peternakan serta usaha bidang peternakan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.

4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelaksanaan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan, pakan, penyebaran, pengembangan, dan sarana prasarana peternakan serta usaha bidang peternakan.	Melalui pertemuan formal maupun informal dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan kegiatan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan, pakan, penyebaran, pengembangan, dan sarana prasarana peternakan serta usaha bidang peternakan.	Melalui rapat dan pengarahan dalam rangka peninjauan dan pemantauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :  
**KEPALA SEKSI BUDIDAYA PETERNAKAN**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan dan pakan ternak, identifikasi, penyebaran dan pengembangan peternakan dalam rangka optimalisasi penyebaran dan pengembangan peternakan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bimbingan dan pengawasan produksi peternakan dan pakan ternak, identifikasi, penyebaran dan pengembangan peternakan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan dan pakan ternak, identifikasi, penyebaran dan pengembangan peternakan.	Melalui pertemuan, pelatihan, sosialisasi, pemberian bantuan saprodi, monitoring, analisa dan survey.	Agar produksi peternakan meningkat.
3.	Menyiapkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan dan pakan ternak, identifikasi, penyebaran dan pengembangan peternakan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan.
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas bimbingan dan pengawasan produksi peternakan dan pakan ternak, identifikasi, penyebaran dan pengembangan peternakan.	Melalui pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan bimbingan dan pengawasan produksi peternakan dan pakan ternak, identifikasi, penyebaran dan pengembangan peternakan.	Melalui pemantauan dan peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI BINA USAHA PETERNAKAN**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana peternakan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang peternakan dalam rangka pengembangan usaha bidang peternakan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana prasarana, pembinaan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana peternakan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang peternakan.	Melalui pengumpulan dan analisa data, pertemuan, pelatihan, sosialisasi, pemberian bantuan saprodi, monitoring, analisa dan survey.	Agar usaha peternakan legal dan memberikan keuntungan nyata.
3.	Menyiapkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana peternakan, pembinaan dan pengembangan	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala.	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan.

	usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang peternakan.		
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana peternakan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang peternakan.	Melalui pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana peternakan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang peternakan.	Melalui pemantauan/ peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PERIKANAN**

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan bimbingan produksi dan penangkapan ikan, pelestarian sumber hayati perairan, pembinaan usaha bidang perikanan dalam rangka meningkatkan produksi perikanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis bimbingan produksi dan penangkapan ikan, pelestarian sumber hayati perairan, pembinaan usaha bidang perikanan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan produksi dan penangkapan ikan, pelestarian sumber hayati perairan, usaha perikanan.	Melalui rapat, pengarahan, pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan produksi dan penangkapan ikan, pelestarian sumber hayati perairan, pembinaan usaha bidang perikanan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelaksanaan bimbingan produksi	Melalui pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal	Meningkatkan kinerja petugas.

	dan penangkapan ikan, pelestarian sumber hayati perairan, pembinaan usaha bidang perikanan.	maupun informal.	
5.	Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan kegiatan bimbingan produksi dan penangkapan ikan, pelestarian sumber hayati perairan, pembinaan usaha bidang perikanan.	Melalui pengarahan, rapat dan pemberian petunjuk kegiatan pemantauan/peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :  
**KEPALA SEKSI BUDIDAYA PERIKANAN**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan dan pengawasan, penyebaran dan pengembangan produksi perikanan budidaya di kolam dan perairan umum, penangkapan ikan di perairan umum serta pelestarian sumber hayati perairan dalam rangka optimalisasi produksi perikanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bimbingan dan pengawasan, penyebaran dan pengembangan produksi perikanan budidaya di kolam dan perairan umum, penangkapan ikan di perairan umum serta pelestarian sumber hayati perairan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan, penyebaran dan pengembangan produksi perikanan budidaya di kolam dan perairan umum, penang-kapan ikan di perairan umum serta pelestarian sumber hayati perairan.	Melalui pengembangan komoditas, survey, pelatihan, kajian ilmiah, pertemuan, monitoring dan supervisi kondisi lahan pertanian.	Agar penggunaan lahan dapat ditingkatkan untuk produksi perikanan.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengawasan, penyebaran dan pengembangan produksi perikanan budidaya di kolam dan perairan umum, penangkapan ikan di perairan umum serta pelestarian sumber hayati perairan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan.

4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas bimbingan dan pengawasan, penyebaran dan pengembangan produksi perikanan budidaya di kolam dan perairan umum, penangkapan ikan di perairan umum serta pelestarian sumber hayati perairan.	Melalui pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan bimbingan dan pengawasan, penyebaran dan pengembangan produksi perikanan budidaya di kolam dan perairan umum, penangkapan ikan di perairan umum serta pelestarian sumber hayati perairan.	Melalui pemantauan/ peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :  
**KEPALA SEKSI BINA USAHA PERIKANAN**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana perikanan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang perikanan dalam rangka pengembangan usaha bidang perikanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana perikanan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang perikanan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana perikanan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang perikanan.	Melalui sosialisasi, pertemuan, pelatihan, monitoring, kunjungan lapangan dan analisa data.	Meningkatnya usaha perikanan dan pendapatan petani ikan.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana perikanan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang perikanan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.

4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana perikanan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang perikanan.	Melalui pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Meningkatkan kemampuan kinerja petugas.
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan klasifikasi, inventarisasi, identifikasi serta pendataan sarana dan prasarana perikanan, pembinaan dan pengembangan usaha, fasilitasi pemberian dan pengawasan perizinan serta analisa usaha tani di bidang perikanan.	Melalui pemantauan atau peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN IKAN**

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan perlindungan kesehatan hewan dan ikan, kesehatan masyarakat veteriner, penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ternak dan ikan serta pengelolaan lingkungan perikanan dalam rangka

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan perlindungan kesehatan hewan dan ikan, kesehatan masyarakat veteriner, penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ternak dan ikan serta pengelolaan lingkungan perikanan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan perlindungan kesehatan hewan dan ikan, kesehatan masyarakat veteriner, penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ternak dan ikan serta pengelolaan lingkungan perikanan.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan kesehatan hewan dan ikan, kesehatan masyarakat veteriner, penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ternak dan ikan serta pengelolaan lingkungan perikanan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.

4.	Mengoordinasikan pembinaan bagi petugas pelaksanaan perlindungan kesehatan hewan dan ikan, kesehatan masyarakat veteriner, penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ternak dan ikan serta pengelolaan lingkungan perikanan.	Melalui pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan perlindungan kesehatan hewan dan ikan, kesehatan masyarakat veteriner, penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ternak dan ikan serta pengelolaan lingkungan perikanan.	Melalui pengarahan, rapat dan pemberian petunjuk kegiatan pemantauan/peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:  
**KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelaksanaan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan serta perlindungan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan dalam rangka optimalisasi pelayanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan.	Melalui koordinasi lintas sektoral dengan instansi/unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku.	Agar serangan penyakit ternak dapat berkurang.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan.	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala.	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan.

4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan.	Melalui pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Meningkatkan kemampuan kinerja petugas.
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan.	Melalui pemantauan/ peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:  
**KEPALA SEKSI KESEHATAN IKAN**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ikan, pelayanan kesehatan ikan dan pemeriksaan kualitas perairan perikanan serta perlindungan kesehatan ikan dalam rangka optimalisasi pelayanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ikan, pelayanan kesehatan ikan dan pemeriksaan kualitas perairan perikanan serta kesehatan masyarakat veteriner.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ikan, pelayanan kesehatan ikan dan pemeriksaan kualitas perairan perikanan serta kesehatan masyarakat veteriner.	Melalui koordinasi lintas sektoral dengan instansi/unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku.	Berkurangnya kehilangan produksi ikan.
3.	Menyiapkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ikan, pelayanan kesehatan ikan dan pemeriksaan kualitas perairan perikanan serta kesehatan masyarakat veteriner.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ikan, pelayanan kesehatan ikan dan pemeriksaan kualitas perairan perikanan serta kesehatan masyarakat veteriner kesehatan masyarakat veteriner.	Melalui pemberian bimbingan baik dalam pertemuan formal maupun informal.	Meningkatkan kemampuan kinerja petugas.
5.	Melaksanakan pengawasan kegiatan penyidikan, pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit ikan, pelayanan kesehatan ikan dan pemeriksaan kualitas perairan perikanan serta kesehatan masyarakat veteriner kesehatan masyarakat veteriner.	Melalui pemantauan/ peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**