



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-Kp/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539).
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Perikanan dan Peternakan adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Rencana Tata Ruang dan Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Banyumas yang menjadi pedoman bagi penataan ruang wilayah Kabupaten Banyumas yang merupakan dasar dalam penyusunan program pembangunan.
12. Surat Izin Usaha Perikanan yang selanjutnya disingkat dengan SIUP adalah izin tertulis yang harus dimiliki setiap orang untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
13. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan yang selanjutnya disingkat dengan TPUPI adalah izin tertulis yang harus dimiliki Pembudidaya Ikan Kecil untuk melakukan Usaha Perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam ijin tersebut.
14. Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil selanjutnya disingkat TDPIK adalah Surat Keterangan yang harus dimiliki setiap pembudidaya ikan kecil untuk melaksanakan usaha perikanan.
15. Medik veteriner adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan, dan pengembangan kesehatan hewan.
16. Sumber Daya Genetik yang selanjutnya disingkat dengan SDG adalah material tumbuhan, binatang atau jasad renik yang mengandung unit-unit yang berfungsi sebagai pembawa sifat keturunan, baik yang bernilai aktual maupun potensial untuk menciptakan galur, rumpun, atau spesies baru.
17. Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah segala urusan yang berhubungan dengan Hewan dan Produk Hewan yang secara langsung atau tidak langsung memengaruhi kesehatan manusia.

18. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Perikanan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan, bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan, bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan, bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan Perikanan; dan
 - 2. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan;
 - d. Bidang Pengembangan Perikanan terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum; dan
 - 2. Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing;
 - e. Bidang Peternakan terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak; dan
 - 2. Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan;
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Kesehatan Hewan; dan
 - 2. Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Perikanan dan Peternakan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 14

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di bidang Perikanan Budidaya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan Perikanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di bidang Pengembangan Perikanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengembangan Perikanan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perikanan.

Bagian Keenam Bidang Peternakan

Pasal 20

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di bidang Peternakan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.

Bagian Ketujuh

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 23

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan uraian tugas pada UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala dinas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang pertanian dan kelautan dan perikanan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk Menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 39

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 41

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

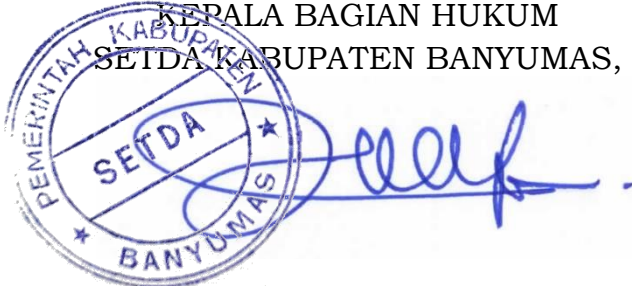
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd
WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 102

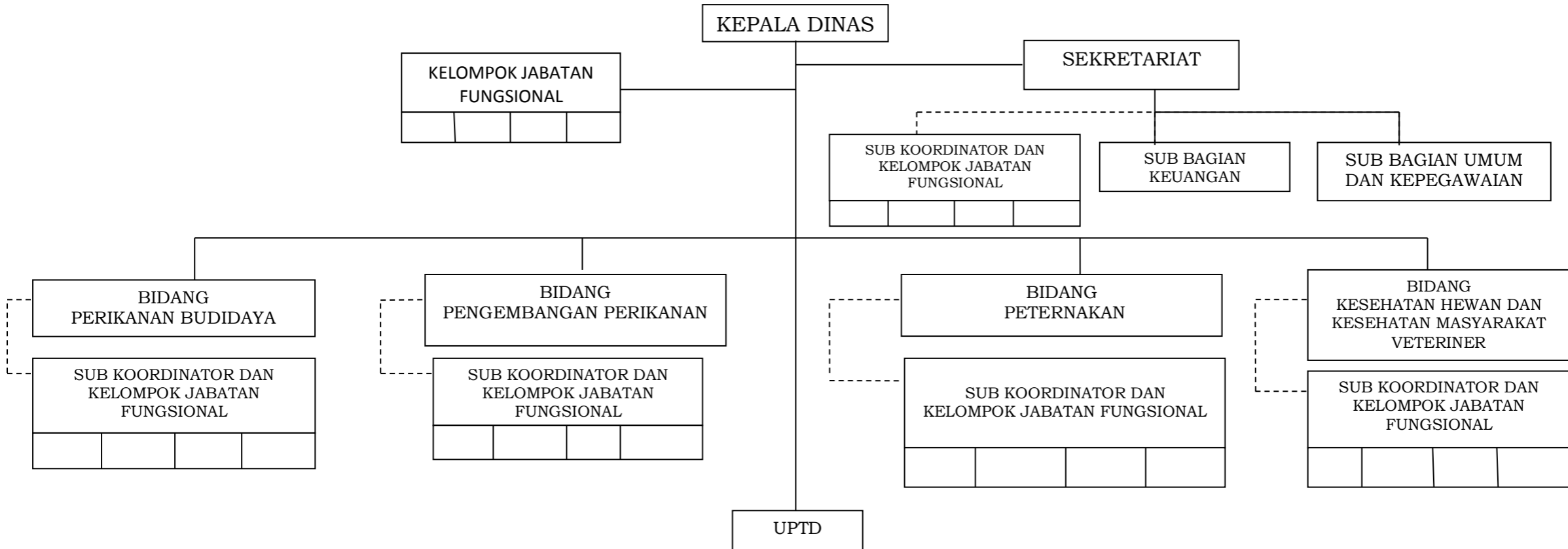
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,


SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 101 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
 PERIKANAN DAN PETERNAKAN
 KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
 KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 101 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BAGIAN DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Perikanan dan Peternakan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan dan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 7) Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan dan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Perikanan Budidaya, bidang Pengembangan Perikanan, bidang Peternakan dan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Peternakan; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i) kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;

- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan/atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa :
 - (1) Penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) Penyusunan formasi;
 - (3) Pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain- lain);
 - (4) Ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain);
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perikanan Budidaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) budidaya dan kelembagaan Perikanan; dan
 - b) sarana prasarana dan kesehatan ikan;

- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan Perikanan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - b) pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - c) pengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil;
 - d) pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
 - e) pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
 - f) pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - g) penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - h) pelayanan penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK);
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Budidaya dan Kelembagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan berdasarkan rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan;
 - b) penyediaan prasarana pembudidayaan ikan;
 - c) penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan;
 - d) pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
 - e) pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
 - f) perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
 - g) perencanaan dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Kesehatan Ikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perikanan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Perikanan berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Perikanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait :
 - a) perikanan perairan umum; dan
 - b) pengembangan daya saing;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perikanan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perikanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;
 - b) penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;
 - c) penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
 - d) pengembangan kapasitas nelayan kecil;
 - e) pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan

kelembagaan nelayan kecil;

- f) pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
 - g) penetapan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - h) pelayanan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - i) pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya;
 - j) pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perikanan Perairan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
 - b) pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
 - c) peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan;
 - d) pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Daya Saing sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Peternakan berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Peternakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Peternakan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) produksi dan pakan ternak; dan
 - b) sarana, rasarana dan kelembagaan peternakan;

- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak
Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penjaminan kemurnian dan kelestarian SDG hewan/hijauan pakan ternak;
 - b) peningkatan kualitas SDG hewan/hijauan pakan ternak;
 - c) pemanfaatan SDG hewan/hijauan pakan ternak;
 - d) pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman hijauan pakan ternak skala kecil;
 - e) pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - f) pengujian mutu benih dan bibit ternak;
 - g) pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;
 - h) pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - i) pengawasan produksi benih/bibit ternak dan hpt, bahan pakan/pakan;
 - j) pengadaan benih/bibit ternak;
 - k) pengadaan hijauan pakan ternak;
 - l) pelestarian dan pemanfaatan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak; dan
 - m) pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Produksi dan Pakan Ternak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Sarana , Prasarana dan Kelembagaan Peternakan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sarana, Prasarana, dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan rencana operasional Bidang Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana, Prasarana, dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana, Prasarana, dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana, Prasarana, dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana, Prasarana, dan Kelembagaan Peternakan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pengawasan penggunaan sarana pendukung peternakan sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
 - b) pendampingan penggunaan sarana pendukung peternakan;
 - c) pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan peredaran obat hewan;
 - d) penindakan atas penyimpangan penyediaan dan peredaran obat hewan;
 - e) pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan rumah potong hewan;
 - f) pembangunan dan pengembangan prasarana peternakan lainnya;
 - g) penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha peternakan;
 - h) penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha peternakan;
 - i) pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha peternakan;
 - j) penatausahaan penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
 - k) pengawasan pelaksanaan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
 - l) pengawasan pelaksanaan izin usaha fasilitas pemeliharaan hewan;
 - m) pengawasan pelaksanaan izin usaha rumah sakit hewan/pasar hewan;
 - n) pengawasan pelaksanaan izin usaha rumah potong hewan;
 - o) fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin usaha pengecer obat hewan;

- p) pengawasan pelaksanaan izin usaha pengecer obat hewan; dan
 - q) pengembangan kapasitas kelembagaan peternak;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Peternakan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan
Kesehatan Masyarakat Veteriner

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengoordinasikan, dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) kesehatan hewan; dan
 - b) kesehatan masyarakat veteriner;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Kesehatan Hewan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Hewan berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Hewan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
 - b) pembebasan penyakit hewan menular;
 - c) penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular;

- d) penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan;
 - e) pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - f) pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan di perbatasan lintas daerah kabupaten;
 - g) penyediaan pelayanan jasa laboratorium;
 - h) penyediaan pelayanan jasa medik veteriner;
 - i) penanggulangan bencana non alam yang bersifat zoonosis; dan
 - j) penanggulangan pasca bencana alam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Hewan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat
Veteriner

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pendampingan unit usaha hewan dan produk hewan;
 - b) pengawasan peredaran hewan dan produk hewan;
 - c) penetapan pemenuhan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - d) pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - e) pendampingan penerapan unit kesejahteraan hewan; dan
 - f) penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN