



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 10 Tahun 2016

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN, KELAUTAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN MAROS

BUPATI MAROS,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 16 Ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Maros;
- b. bahwa Peraturan Bupati Maros Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Maros dipandang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan daerah dan perkembangan peraturan perundang-undangan karena itu perlu ditinjau untuk diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Maros.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 11);
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN, KELAUTAN DAN PETERNAKAN.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Desentralisasi adalah penyerahaan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom sebagian urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Dinas adalah Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Maros.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Maros.
9. Tugas pokok adalah ikhtiar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang memiliki keahlian tertentu pada dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Maros.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah wujud pertanggung jawaban pejabat publik pada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah.

BAB II

DINAS PERIKANAN, KELAUTAN DAN PETERENAKAN

Susunan Organisasi

Pasal 2

Dinas Perikanan, Kelautan dan Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perikanan dan Kelautan ;
- d. Bidang Peternakan;
- e. Bidang Sarana dan Prasarana;
- f. Bidang Agribisnis;
- g. Unit Pelaksanaan Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang

perikanan, kelautan dan peternakan sarana dan prasarana serta agribisnis berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan dan kelautan , peternakan, sarana dan prasarana serta agribisnis;
- b. penyelenggaraan urusan bidang kelautan pesisir dan perikanan tangkap, perikanan budidaya, produksi ternak, kesehatan hewan, penyebaran dan pengembangan ternak, bina mutu usaha dan kelembagaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang kelautan meliputi bidang kelautan pesisir dan perikanan tangkap, perikanan budidaya, bina mutu usaha, kelembagaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan , perikanan serta peternakan;
- d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. *menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;*
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub.Bagian;
- f. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan *agar pekerjaan berjalan lancar;*
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan agar pekerjaan berjalan lancar;
- h. menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan yang meliputi bidang kelautan, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan dan pengendalian, pengolahan dan pemasaran, penyuluhan dan pendidikan sumberdaya manusia;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- j. menyelenggarakan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan sosial ekonomi masyarakat, pemberian izin dan pengembangan usaha dibidang perikanan, kelautan dan peternakan;
- k. menyelenggarakan usaha konservasi, rehabilitasi ekosistem/habitat, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan, kelautan dan peternakan.

- l. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan dibidang pengembangan produksi, perbibitan, pakan, penyebaran dan pengembangan ternak;
- m. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan pakan dan obat hewan;
- n. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan pengembangan dan pelayanan usaha, investasi, perkreditan, promosi dan pemasaran;
- o. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan dibidang sarana, pengelolaan lahan dan air, pasca panen dan pengolahan hasil serta alat dan mesin perikanan, kelautan dan peternakan ;
- p. menyelenggarakan dan menetapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan ;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *Sekretaris mempunyai fungsi:*
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;

- e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - g. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub.Bagian;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan LAKIP pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan Rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Rencana (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
 - m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
 - h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
 - m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
 - n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklafikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan agar memudahkan pencariannya kembali;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan

barang sesuai dengan peraturan dan prosedur agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;

- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - i. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas;
 - j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
 - k. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup dinas;

- l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
- m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan dan Kelautan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Perikanan dan Kelautan terdiri dari:

- a. Seksi Perikanan Budidaya;
- b. Seksi Perikanan Tangkap;
- c. Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Pengendalian.

Paragraf 2
Tugas Pokok, dan Uraian Tugas
Bidang Perikanan dan Kelautan

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis perikanan budidaya, perikanan tangkap, perlindungan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan pengembangan dan pengendalian perikanan budidaya, perikanan tangkap, perlindungan , serta pengawasan
 - b. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pengembangan sumberdaya non hayati, analisis perhitungan dan pemetaan jasa kelautan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perikanan dan Kelautan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
- f. melaksanakan pembinaan masyarakat pesisir;
- g. melaksanakan pembinaan dan mengelola sumberdaya kelautan dan perikanan, penataan ruang laut di wilayah kewenangan kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut, wilayah pesisir;
- i. melaksanakan identifikasi dan koordinasi kawasan konservasi laut, pesisir;
- j. melaksanakan analisis data dan informasi wilayah pesisir, kelautan, sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan teknologi penangkapan spesifik daerah;
- l. menganalisis stok dan pemanfaatan sumberdaya di wilayah laut kewenangan;
- m. melaksanakan dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola imigrasi dan penyebaran ikan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 11

- (1) Seksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan inventarisasi, identifikasi, standarisasi dan memfasilitasi transformasi teknologi budidaya ikan di laut dan air payau.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perikanan Budidaya sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya di laut dan air payau;
- h. melakukan kebijakan pembenihan perikanan di laut dan air payau serta melakukan kebijakan mutu benih/ induk ikan;
- i. melakukan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan laut dan payau;
- j. melakukan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan di laut dan air payau;
- k. melakukan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam di laut dan air payau;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan serta pelaksanaan kebijakan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan laut dan payau;
- m. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan teknologi dan pola budidaya di laut dan air payau secara terkoordinasi;
- n. melakukan inventarisasi, identifikasi, standarisasi dan memfasilitasi transformasi teknologi budidaya ikan di laut dan air payau;
- o. memfasilitasi pengembangan teknik dan pola budidaya di laut dan air payau;
- p. melakukan koordinasi pengembangan teknik budidaya laut dan air payau;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Perikanan Tangkap

Pasal 12

- (1) Seksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan perikanan tangkap.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perikanan Tangkap sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan pembinaan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan pengembangan teknologi penangkapan spesifik daerah;
- h. melakukan pembinaan teknis dan pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPPNRI) berdasarkan peraturan;
- i. melakukan pembinaan teknis penggunaan kapal, alat tangkap dan peralatan bantu untuk penangkapan ikan;
- j. melakukan pembinaan eek fisik kapal perikanan sesuai peraturan dan penetapan rumpun di wilayah pengelolaan perikanan Negara Republik Indonesia;
- k. melakukan pembinaan teknis dan penanganan konflik nelayan;
- l. melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pembangunan Pusat pendaratan ikan (PPI) / tempat pelelangan ikan (TPI) dan pelabuhan perikanan;
- m. melakukan bimbingan teknis penerapan teknologi dibidang penangkapan ikan dan kapal perikanan;
- n. melakukan kebijakan pembangunan kapal perikanan dan pembuatan alat penangkap ikan;
- o. melakukan analisis data statistik dan informasi kelautan, pesisir dan perikanan tangkap;
- p. melakukan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi dibidang perikanan tangkap;
- q. melakukan pembuatan dan penyebarluasan peta pola imigrasi dan penyebaran ikan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Pengawasan dan Pengendalian sebagai berikut :

- a. *merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
- b. *membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;*
- c. *membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;*
- d. *memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;*
- e. *menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;*
- f. *menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;*
- g. *melaksanakan sosialisasi dan monitoring terpadu serta pengawasan dan pengamanan sumberdaya ikan dan lingkungan;*
- h. *melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengawas kelautan dan perikanan;*
- i. *melaksanakan pembinaan, penataan dan penegakan hukum kelautan dan perikanan;*
- j. *melaksanakan peningkatkan kapasitas PPNS dan sarana pengawasan;*
- k. *mengembangkan kapasitas kelembagaan masyarakat dalam pengawasan ;*
- l. *melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait aparat penegak hukum baik secara vertikal maupun horizontal;*
- m. *melaksanakan analisis data statistik, informasi pengawasan kelautan dan perikanan, analisis kebutuhan pengawasan dan pemanfaatan sarana pengawasan;*
- n. *melaksanakan sosialisasi perundang-undangan dalam rangka perlindungan sumber daya ikan serta pengawasan dan pengendalian kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;*
- o. *mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;*
- p. *menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;*
- q. *melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.*

Bagian Keempat
Bidang Peternakan
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 14

- Bidang Peternakan terdiri dari;
- a. Seksi Produksi dan Distribusi;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan;
 - c. Seksi Penyebaran dan Pengembangan (Barbang).

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Peternakan
Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman petunjuk teknis di bidang produksi dan distribusi, kesehatan hewan, serta penyebaran dan pengembangan (barbang).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan produksi dan kesehatan hewan, penyebaran serta pengembangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana peternakan, budi daya peternakan, pembibitan, pengawasan pakan ternak, penyebaran dan kesehatan hewan, kesehatan veteriner, serta pengawasan obat hewan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai *tingkat kinerja yang diharapkan*;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
 - f. melaksanakan inventarisasi wilayah/daerah pengembangan sumber bibit ternak dan hijauan makanan ternak, bahan baku pakan dan rencana penyebaran ternak;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan budidaya dan perbibitan ternak, pengembangan Hijauan Makanan Ternak (HMT), pembuatan pakan, pemanfaatan limbah pertanian serta pengembangan dan penyebaran ternak;
 - h. melaksanakan analisa potensi sumber-sumber ketersediaan bibit ternak dan Hijauan Makanan Ternak (HMT), bahan baku pakan dan lokasi penyebaran ternak;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbibitan, pakan, pengembangan dan penyebaran ternak;
- j. melaksanakan kerjasama dengan balai-balai penelitian/pengkajian dan perguruan tinggi untuk pengembangan perbibitan dan pakan ternak;
- k. mengamati/menyelidiki epidemi hewan, pencegahan pengendalian penyakit hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Produksi dan Distribusi

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi dan Distribusi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi seksi produksi dan distribusi;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi dan Distribusi sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbibitan ternak pelaksanaan Informasi Buatan (IB), dan penyediaan pejantan unggul;
 - h. membuat analisa potensi ketersediaan bibit ternak di kabupaten dan memberi rekomendasi pengeluaran dan pemasukan bibit/benih ternak;
 - i. memantau dan mengevaluasi kinerja Informasi Buatan (IB) dan pusat-pusat perbibitan ternak yang dikelola oleh swasta dan masyarakat;
 - j. meningkatkan pengawasan terhadap lalu lintas perdagangan ternak bibit yang keluar masuk kabupaten;
 - k. mengembangkan pola-pola penerbitan ternak rakyat yang berbasis pada potensi sumber daya lokal;
 - l. meningkatkan kerjasama dengan balai-balai penelitian dan perguruan tinggi untuk pengembangan perbibitan ternak;

- m. menyusun aturan/ regulasi di bidang perbibitan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan perbibitan;
- n. menginventarisir jenis-jenis pakan lokal, bahan baku pakan, serta sumber hijauan makanan ternak;
- o. melakukan bimbingan pembuatan pakan, dan pemanfaatan limbah pertanian perkebunan dan industri sebagai pakan ternak;
- p. melakukan bimbingan standarisasi dan sosialisasi mutu pakan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- q. melaksanakan dan memfasilitasi pengujian bahan baku pakan ternak serta pengawasan mutu pakan terhadap peredaran pakan antar kabupaten;
- r. menginventarisasi industri pabrik pakan, distributor dan/atau poultry shop penjualan pakan;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan temu pakan dan memfasilitasi bahan baku ternak dan mengembangkan hubungan kemitraan dan ketersediaan pakan ternak setiap tahun;
- t. membuat analisis kebutuhan dan ketersediaan ternak setiap tahun;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kesehatan hewan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan menular;
 - h. melakukan bimbingan teknis peramalan wabah penyakit hewan menular;
 - i. melakukan pengumpulan data dan analisa perkembangan serta menyusun laporan situasi penyakit hewan;
 - j. menyusun dan menetapkan peta penyakit hewan menular;

- k. melakukan bimbingan teknis pengamatan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta penanggulangan penyakit reproduksi ternak;
- l. melakukan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
- m. memberikan surat keterangan kesehatan hewan bagi hewan kesayangan (Pet Animal) yang akan keluar kabupaten;
- n. melakukan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
- o. memantau dan mengevaluasi pemberantasan penyakit hewan;
- p. membuat analisa kebutuhan pukeswan, klinik hewan, rumah sakit hewan, pasar hewan dan laboratorium kesehatan hewan;
- q. menyusun standar teknis pembangunan puskesmas, rumah sakit hewan, pasar hewan dan laboratorium kesehatan hewan;
- r. memberikan rekomendasi perizinan pengeluaran/ pemasukan hewan tertentu seperti anjing, kucing, kera, dan hewan kesayangan lainnya;
- s. menyusun pedoman higienis dan sanitasi lingkungan untuk keamanan produk-produk Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- t. membuat analisa kebutuhan rumah potong hewan (RPH), rumah potong unggas dan rumah potong babi (RPB);
- u. melakukan bimbingan, pemberian dan pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH);
- v. menyusun pedoman teknis, pemasukan dan pengeluaran bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan (HBAH) antar daerah;
- w. melaksanakan pengendalian pemotongan ternak betina produktif atau bunting;
- x. melakukan pengawasan lalu lintas bahan asal hewan (BHA) yang diperdagangkan antar daerah;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan rumah potong hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan Rumah Potong Babi (RPB);
- z. melaksanakan evaluasi terhadap penerapan Dood Franing Practices di perusahaan peternakan;
- ā. menerbitkan inventarisasi unit usaha dan badan usaha bidang peternakan yang wajib memiliki Sertifikat Kontrol Vatiner NKV;
- ä. penerbitan Sertifikat Kontrol Vatiner (NKV) dan surveilens pada unit usaha peternakan yang telah menerapkan higienis dan sanitasi;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Penyebaran dan Pengembangan (Barbang)
Pasal 18

- (1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan (Barbang) dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyebaran dan pengembangan (Barbang).
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan (Barbang) :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. *membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;*
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan bimbingan, penataan wilayah/daerah penyebaran, dan pengembangan peternakan;
 - h. memantau dan mengevaluasi perkembangan ternak pemerintah;
 - i. *merumuskan kebijakan penataan lokasi penyebaran dan pengembangan peternakan;*
 - j. menyusun model-model perguliran ternak yang lebih muda, praktis, terjangkau dan menguntungkan sesama petani peternak;
 - k. memfasilitasi bimbingan teknologi pengembangan peternakan;
 - l. meningkatkan kaji terap teknologi berdasarkan potensi sumber daya ternak yang dimiliki daerah;
 - m. meningkatkan kerjasama di bidang inovasi, teknologi dengan lembaga-lembaga penelitian dan perguruan tinggi;
 - n. melaksanakan pengadaan dan penyebaran ternak pemerintah;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk *mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;*
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyebaran dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 19

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
- c. Pengolahan Lahan dan Air.

Paragraf2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman petunjuk teknis di bidang saran prasarana perikanan, sarana prasarana peternakan dan pengolahan lahan dan air ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan tata guna lahan dan air untuk usaha perikanan, kelautan dan peternakan;
 - b. pembinaan dan pemantauan pasca panen dan pengolahan hasil perikanan, kelautan dan peternakan;
 - c. pembinaan dan pemanfaatan alat mesin perikanan, kelautan dan peternakan;
 - d. pembinaan penyusunan standar minimal sarana fisik perikanan, kelautan dan peternakan;
 - e. pembinaan mutu produk dan olahannya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidangnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
 - f. melaksanakan inventarisasi lahan-lahan pengembangan usaha peternakan, alat dan mesin serta sarana fisik perikanan, kelautan dan peternakan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi pengelolaan lahan dan air, standar mutu produk peternakan dan olahannya.
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan alat dan mesin serta sarana fisik perikanan, kelautan dan peternakan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lahan dan air, pemanfaatan alat dan mesin serta sarana fisik perikanan, kelautan dan peternakan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi seksi sarana dan prasarana perikanan
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai *tingkat kinerja yang diharapkan*;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan bimbingan teknis *klafikasi* dan standar penggunaan alat-alat dan mesin perikanan dan kelautan;
 - b. menginventarisasi bengkel-bengkel alat dan mesin perikanan dan kelautan;
 - c. menyusun penggunaan dan petunjuk teknis alat-alat mesin perikanan dan kelautan yang ramah lingkungan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan dan pendayagunaan alat-alat mesin perikanan dan kelautan;
 - e. *membuat klasifikasi jenis alat-alat mesin perikanan dan kelautan yang dapat di (UPJA) kan usaha pelayanan alat dan mesin, perikanan dan kelautan dengan pihak ketiga ;*
 - f. melakukan sosialisasi alat dan mesin perikanan dan kelautan;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap produksi peredaran penggunaan dan pengujian alat dan mesin perikanan dan kelautan yang diproduksi oleh bengkel-bengkel alat dan mesin;
 - h. melakukan evaluasi standar mutu mesin perikanan dan kelautan ditingkat petani dan nelayan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta *memberikan penilaian prestasi kerja*;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi seksi sarana dan prasarana peternakan .
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan bimbingan teknis klafikasi dan standar penggunaan alat-alat dan mesinperikanan dan kelautan;
 - h. menginventarisasi bengkel-bengkel alat dan mesin peternakan;
 - i. menyusun penggunaan dan petunjuk teknis alat-alat mesin peternakan yang ramah lingkungan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemamfaatan dan pendayagunaan alat-alat mesin peternakan;
 - k. membuat klasifikasi jenis alat-alat mesin perikanan dan kelautan yang dapat di (UPJA) kan usaha pelayanan alat dan mesin, peternakan dengan pihak ketiga ;
 - l. melakukan sosialisasi alat dan mesin perikanan dan kelautan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap produksi peredaran penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan yang diproduksi oleh bengkel-bengkel alat dan mesin;
 - n. melakukan evaluasi standar mutu mesin perikanan dan kelautan ditingkat petani dan nelayan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Pengolahan Lahan dan Air

Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan Lahan dan Air dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengolahan lahan dan air :
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Lahan dan Air sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Lahan dan Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menginventarisasi lahan-lahan tidak produktif terlantar dan berpotensi bagi pengembangan usaha perikanan, kelautan dan peternakan;
 - h. memanfaatkan lahan-lahan tidak produktif dan atau terlantar untuk penanaman hijauan makanan ternak dan budidaya perikanan, kelatan dan peternakan;
 - i. mengoptimalkan potensi lahan dan sumber daya air yang tersedia guna mendukung hijauan makanan ternak
 - j. menyusun profil wilayah pengembangan usaha perikanan, kelautan dan peternakan;
 - k. membuat analisis kemampuan daya tampung lahan dalam / dangkal, farm road untuk lokasi sentral produksi perikanan, dan peternakan
 - l. memfasilitasi pembangunan embung, sumur dalam / dangkal , farm road untuk lokasi sentral produksi perikanan, dan peternakan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan lahan dan air bagi pengembangan usaha-usaha kelautan, peternakan
 - n. memfasilitasi pengembangan, perbaikan dan perbaikian dan pemanfaatan saluran irigasi tersiar untuk perikanan budidaya
 - o. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada kelompok P3AS;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Pengolahan Lahan dan Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Agribisnis
Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 24

Bidang Agribisnis terdiri dari:

- a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- b. Seksi Promosi dan Pemasaran;
- c. Seksi Pelayanan Usaha Investasi dan Perkereditan.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Agribisnis

Pasal 25

- (1) Bidang Agribisnis dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman petunjuk teknis dibidang pascapanen, pengolahan hasil, *promosi dan pemasaran, pelayanan usaha investasi perkreditan.*
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Agribisnis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dalam hal merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perikanan, kelautan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan standar teknis dibidang pengembangan kelembagaan petani, pemasaran hasil, agribisnis, usaha perikanan, kelautan dan peternakan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pasca panen, pemasaran dan penyebaran informasi penyiapan bahan dalam hal merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang agribisnis;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan standar teknis di bidang pengembangan kelembagaan perikanan, kelautan dan peternakan, pemasaran hasil, pengembangan agribisnis, usaha tani dan pengolahan hasil;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pasca panen, pemasaran dan penyebaran informasi perikanan, kelautan dan peternakan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Agribisnis sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Agribisnis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. *memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;*
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - f. menyiapkan bahan standar teknis pasca panen dan pelayanan mutu produk pengolahan hasil perikanan, kelautan dan peternakan;

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil perikanan, kelautan dan peternakan;
- h. melaksanakan bimbingan, pelayanan usaha investasi dan perkreditan petani perikanan, kelautan dan peternakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha perikanan, kelautan dan peternakan;
- i. melaksanakan bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya perikanan, kelautan dan peternakan;
- j. melaksanakan pengawasan dan penerapan mutu pengolahan hasil perikanan, kelautan dan peternakan;
- k. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data base usaha perikanan, kelautan dan peternakan rakyat dan perusahaan perikanan, kelautan dan peternakan;
- l. melakukan bimbingan kredit dan kemitraan bagi usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) bidang perikanan, kelautan dan peternakan;
- m. menyusun analisis pengembangan komoditas unggulan daerah ;
- n. memantau dan mengevaluasi perkembangan realisasi kredit, investasi dan kemitraan di bidang perikanan, kelautan dan peternakan;
- o. melakukan sosialisasi skim-skim kredit baru yang dapat dimanfaatkan untuk usaha-usaha perikanan kelautan dan peternakan;
- p. membuat analisis kelayakan usaha dan bimbingan teknis kewirausahaan;
- q. memfasilitasi kerjasama kemitraan antara kelompok tani dengan pihak perbankan;
- r. memfasilitasi pembangunan lembaga-lembaga keuangan mikro di tingkat pedesaan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Bidang Agribisnis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

Pasal 26

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pasca panen dan pengolahan hasil.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan hasil berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menginventarisasi usaha-usaha dibidang pasca panen dan pengolahan perikanan, kelautan dan peternakan;
- h. melakukan bimbingan teknis, pengembangan usaha pasca panen dan pengolahan hasil dan peningkatan mutu, produk hasil, perikanan, kelautan, peternakan dan olahannya;
- i. melakukan sosialisasi, standar mutu produk-produk perikanan, kelautan, peternakan dan olahannya
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pasca panen hasil perikanan, kelautan, peternakan dan olahannya;
- k. meningkatkan pelaksanaan kajiterap teknologi pengolahan produk-produk perikanan, kelautan, peternakan ;
- l. mendorong peningkatan disversifikasi produk-produk perikanan, kelautan, peternakan dan olahannya;
- m. meningkatkan inovasi-inovasi teknologi dibidang pengolahannya bekerjasama dengan lembaga-lembaga peneliti dan perguruan tinggi;
- n. melakukan analisis potensi pemasaran produk-produk unggulan perikanan, kelautan, peternakan diberbagai wilayah;
- o. mengidentifikasi dan menetapkan lokasi sentra-sentra baru pengembangan produksi perikanan, kelautan, dan peternakan;
- p. mengembangka sistem informasi pemasaran berbasis IT (information tecknologi) melalui E. Govement dan internet;
- q. melakukan pengumpulan, analisis pengolahan dan penyajian data harga, komoditi, produk-produk peternakan perikanan dan kelautan;
- r. melaksanakan temu usaha perusahaan di bidang perikanan, kelautan, dan peternakan;
- s. melaksanakan kebijakan , pengolahan hasil perikanan, kelautan, dan peternakan;
- t. melaksanakan pengembalian mutu di unit pengelolaan, trasportasi dan unit penyimpan hasil perikanan sesuai prinsip perikanan PMMT atau HACCP;
- u. melaksanakan kebijakan pengawasan monitoring residu anti biotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya usaha pengolahan hasil perikanan, kelautan dan peternakan;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 27

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran, dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, perikanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menginventarisasi usaha-usaha dibidang promosi, pemasaran dan pengelolaan perikanan, kelautan dan peternakan;
 - h. melakukan bimbingan teknis, pengembangan usaha promosi dan pemasaran serta pengolahan hasil dan peningkatan mutu, produk hasil, perikanan, kelautan, peternakan dan olahannya;
 - i. melakukan sosialisasi, standar mutu produk-produk perikanan, kelautan, peternakan dan olahannya;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi promosi dan pemasaran hasil perikanan, kelautan, peternakan dan olahannya;
 - k. meningkatkan pelaksanaan kajiterap teknologi pengolahan produk-produk perikanan, kelautan, peternakan ;
 - l. mendorong peningkatan dan disversifikasi promosi dan pemasaran produk-produk perikanan, kelautan, peternakan dan olahannya;
 - m. meningkatkan inovasi-inovasi teknologi dibidang promosi dan pemasaran dengan lembaga-lembaga peneliti dan perguruan tinggi;
 - n. melakukan analisis potensi promosi dan pemasaran produk-produk unggulan perikanan, kelautan, peternakan diberbagai wilayah;
 - o. mengidentifikasi dan menetapkan lokasi sentra-sentra baru pengembangan promosi dan pemasaran perikanan, kelautan, dan peternakan;
 - p. mengembangkan sistem informasi pemasaran berbasis IT (information teknologi) melalui e. govment dan internet;
 - q. melakukan pengumpulan, analisis pengolahan dan penyajian data harga, komoditi, promosi dan pemasaran peternakan perikanan dan kelautan;
 - r. melaksanakan temu usaha perusahaan di bidang promosi dan pemasaran perikanan, kelautan, dan peternakan;
 - s. melaksanakan kebijakan, promosi dan pemasaran basil perikanan, kelautan, dan peternakan;

- t. melaksanakan pengembalian mutu di unit pengelolaan, transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip perikanan PMMT atau HACCP;
- u. melaksanakan kebijakan pengawasan monitoring residu anti biotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/ lingkungan tempat ikan hidup;
- v. memfasilitasi terbentuknya pusat-pusat informasi pasar di kabupaten;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Promosi dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pelayanan Usaha Investasi dan Perkreditan

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Usaha Investasi dan Perkreditan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, pelayanan usaha investasi perkreditan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Usaha Investasi dan Perkreditan:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Investasi dan Perkreditan berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data base usaha perikanan kelautan dan peternakan rakyat dan perusahaan perikanan kelautan dan peternakan;
 - h. melakukan bimbingan kredit dan kemitraan bagi usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) bidang perikanan kelautan dan peternakan;
 - i. menyusun proposal pengembangan komoditas unggulan daerah untuk difasilitasi melalui kredit perbankan atau lembaga keuangan lainnya.
 - j. menyusun analisis pengembangan komoditas unggulan daerah ;

- k. memantau dan mengevaluasi perkembangan realisasi kredit, investasi dan kemitraan di bidang perikanan kelautan dan peternakan;
- l. melakukan sosialisasi skim-skim kredit baru yang dapat dimanfaatkan untuk usaha-usaha perikanan kelautan dan peternakan;
- m. membuat analisis kelayakan usaha dan bimbingan teknis kewirausahaan;
- n. memfasilitasi kerjasama kemitraan antara kelompok tani dengan pihak perbankan;
- o. memfasilitasi pembangunan lembaga-lembaga keuangan mikro di tingkat pedesaan;
- p. melaksanakan kebijakan usaha tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten;
- q. melaksanakan kebijakan dan perizinan usaha perikanan, kelautan dan peternakan;
- r. melaksanakan sistem kebijakan permodalan promosi dan investasi dibidang perikanan tangkap dan budidaya;
- s. meningkatkan kapasitas kelembagaan dan SDM dibidang perikanan kelautan dan peternakan;
- t. menyediakan informasi tentang prosedur perizinan dibidang usaha peternakan (PROTAP);
- u. memberikan rekomendasi pengeluaran/ pemasukan ternak potong serta bimbingan usaha ;
- v. melaksanakan kebijakan perizinan usaha perikanan, kelautan dan peternakan;
- w. menginventarisasi perusahaan-perusahaan peternakan yang wajib melakukan AMDAL.
- x. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rekomendasi yang telah dikeluarkan;
- y. melakukan inventarisasi dan pemutahiran database usaha peternakan rakyat dan perusahaan perikanan dan kelautan;
- z. melaksanakan bimbingan kredit dan kemitraan bagi usaha makro dan menengah;
- aa. menyusun proposal pengembangan komunitas unggulan daerah untuk difasilitasi melalui kredit perbankan atau lembaga keuangan lainnya;
- bb. memantau dan mengevaluasi perkembangan realisasi kredit investasi dan kemitraan dibidang kelautan dan peternakan;
- cc. membuat analisa kelayakan usaha dan bimbingan teknis kewirausahaan;
- dd. memfasilitasi pembangunan lembaga-lembaga keuangan makro tingkat pedesaan;
- ee. melakukan sosialisasi skim-skim baru yang dapat dimanfaatkan untuk usaha -usaha perikanan, kelautan dan peternakan;
- ff. melaksanakan kebijakan sistem permodalan usaha dan investasi di bidang perikanan tangkap, kelautan dan peternakan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Usaha Pelayanan Investasi dan Perkreditan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atas usul dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 31

- (1) Kepala dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit pelaksana teknis (UPT) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil (PNS) yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).
- (2) Pejabat fungsional pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATAKERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

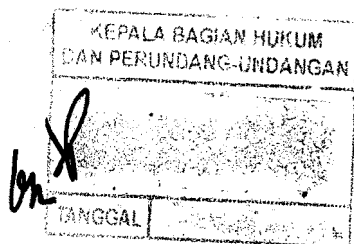
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 15 Februari 2016

Pj. BUPATI MAROS,


Ir. H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si



Diundangkan di Maros

Pada tanggal 15 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029

P A R A F	
ASISTEN	: _____
KABAG	: _____
KASUBAG	: _____
:	: _____