



PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 34 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan, guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

- I. Bidang Kelautan dan Perikanan
 - A. Kelautan
 - a. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan ikan di wilayah laut kewenangan kabupaten.
 - b. Pelaksanaan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten.

- c. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil termasuk sumberdaya alam di wilayah laut kewenangan kabupaten.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kabupaten dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kabupaten.
- e. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut di wilayah kewenangan kabupaten.
- f. Pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kabupaten.
- g. Pelaksanaan sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya kelautan di wilayah kewenangan kabupaten.
- h. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan provinsi.
- i. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten.
- j. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang kelautan dan perikanan.
- k. Pelaksanaan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan kabupaten.
- l. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu.
- m. Pelaksanaan pemetaan potensi sumberdaya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan kabupaten.
- n. Pelaksanaan penyerasian dan pengharmonisasian pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut kewenangan kabupaten.
- o. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan kabupaten
- p. Pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya.
- q. Pelaksanaan koordinasi antar kabupaten dalam hal pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan sumberdaya ikan serta lingkungannya.
- r. Pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia.
- s. Pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi.
- t. Pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten.

- u. Pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten.
- v. Pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan kabupaten.
- w. Pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya di wilayah kabupaten.
- x. Pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kabupaten.
- y. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kabupaten.
- z. Perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan kabupaten.
- aa. Pelaksanaan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan kabupaten.
- bb. Rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang).

B. Perikanan Tangkap

- a. Pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kewenangan kabupaten.
- b. Koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten.
- c. Pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan kewenangan kabupaten.
- d. Dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan kabupaten.
- e. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan kabupaten.
- f. Pelaksanaan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kabupaten.
- g. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil.
- h. Pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap kewenangan kabupaten.
- i. Pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan kabupaten.

- j. 12.a. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten.
- k. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- l. Dukungan pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan pada wilayah perbatasan dengan negara lain.
- m. Pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan.
- n. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.
- o. Pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan.
- p. Dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan.
- q. Pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan.
- r. Pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT.
- s. Pelaksanaan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten.
- t. Pelaksanaan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kabupaten.
- u. Dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan.

C. Perikanan Budidaya

- a. Pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan.
- b. Pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut.
- c. Pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan.
- d. Pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut.
- e. Pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan.
- f. Pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan.
- g. Pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan.
- h. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan.
- i. Pelaksanaan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan.
- j. Pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan.
- k. Pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan.

- l. Pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam.
- m. Pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan.
- n. Pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya
- o. Pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya.
- p. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan.
- q. Pelaksanaan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten.
- r. Pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi.
- s. Pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan.
- t. Pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan.
- u. Pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten.

D. Pengawasan dan Pengendalian

- a. Pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan.
- b. Pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan.
- c. Pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan.
- d. Pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya.
- e. Pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan.
- f. Pemantauan mutu ekspor hasil perikanan.
- g. Pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau kecil di wilayah kewenangan kabupaten.
- h. Pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut kewenangan kabupaten.

E. Pengolahan dan Pemasaran

- a. Pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya.

- b. Pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan.
- c. Pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP.
- d. Pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup.
- e. Pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan.

II. Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan

A. Obat hewan dan ikan

- a. Pengawasan peredaran obat hewan dan ikan ditingkat kios dan pengecer
- b. Pengawasan pemakaian sediaan biologic, Farmasetic dan premic
- c. Bimbingan sediaan biologic, farmasetic dan premic
- d. Bimbingan dan pengawasan sediaan biologic, farmasetic dan premic ditingkat produser, distributor dan importir.

B. Alat dan Mesin Peternakan, Perikanan dan Kelautan

- a. Perencanaan pengadaan alat dan mesin peternakan, perikanan dan kelautan
- b. Bimbingan penggunaan alat dan mesin peternakan, perikanan dan kelautan
- c. Pembinaan dan pengawasan mutu alat dan mesin peternakan, perikanan dan kelautan
- d. Pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan, perikanan dan kelautan.
- e. Bimbingan cara pengoperasian dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan, perikanan dan kelautan.

C. Pakan ternak dan ikan

- a. Bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku konsentrat
- b. Pengawasan mutu pakan konsentrat dan bahan baku dalam pemakaian
- c. Bimbingan produksi hygiene pakan ternak
- d. Pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran
- e. Bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak

D. Perbibitan ternak dan ikan

- a. Bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikat pembibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode
- b. Pengawasan peredaran mutu bibit
- c. Pengujian populasi dasar ternak, seleksi dan registrasi ternak bibit
- d. Pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber ternak bibit
- e. Pemantauan dan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan swasta
- f. Pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil inseminasi buatan
- g. Bimbingan kastrasi ternak non bibit

- h. Bimbingan produksi dan sarana produksi / usaha ternak dan perikanan & kelautan.
 - i. Bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak
 - j. Bimbingan dan pelaksanaan pengadaan dan atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah
 - k. Bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta
 - l. Produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik untuk Kabupaten)
 - m. Pengadaan mani beku ternak produksi dalam negeri
- E. Kesehatan Hewan
- a. Pengawasan urusan kesejahteraan hewan
 - b. Pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan tipe C
 - c. Pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan
 - d. Bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan
 - e. Pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan pada lingkup kabupaten
 - f. Penyidikan efidemiologi penyakit hewan parasiti bakterial virus dan penyakit hewan lainnya
 - g. Pemetaan penyakit hewan menular.
 - h. Pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan
 - i. Pengawasan kesehatan masyarakat veteriner
- F. Penyebaran dan pengembangan peternakan
- a. Bimbingan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak
 - b. Bimbingan dan pengawasan pengembangan ternak
 - c. Penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak pemerintah
 - d. Pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber ternak bibit

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang peternakan, perikanan dan kelautan

Bagian Keempat
Fungsi
Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan, perikanan dan kelautan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang peternakan, perikanan dan kelautan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang peternakan, perikanan dan kelautan;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Peternakan, membawahkan :
 1. Seksi Produksi Peternakan;
 2. Seksi Bina Usaha Peternakan;
 - d. Bidang Kesehatan Hewan, membawahkan :
 1. Seksi Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Hewan;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
 1. Seksi Bina Budidaya Air Tawar;
 2. Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau;
 - f. Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap, membawahkan:
 1. Seksi Bina Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas

desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang peternakan, perikanan dan kelautan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. perumusan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh Pelaksana;
 - i. menyelenggarakan pengkajian dan pengujian teknologi peternakan, perikanan dan kelautan;
 - j. menetapkan kebijakan teknologi anjuran, pengaturan dan pengawasan sasaran produksi peternakan, perikanan darat dan laut serta pengelolaan pembibitan ternak dan sumber daya kelautan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan dan informasi di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain
 - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - p. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - q. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;

- r. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- s. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;

- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan

- dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Peternakan

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan produksi dan bina usaha peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis operasional di bidang produksi dan bina usaha peternakan;
 - b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang produksi dan bina usaha peternakan berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;
 - c. perencanaan operasional urusan produksi dan bina usaha peternakan;
 - d. pengelolaan urusan produksi dan bina usaha peternakan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan produksi dan bina usaha peternakan;
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Peternakan, membawahkan :
 - a. Seksi Produksi Peternakan;
 - b. Seksi Bina Usaha Peternakan.

Pasal 18

Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Peternakan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Peternakan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Peternakan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peternakan;
- h. menyusun konsep penetapan kebijakan teknologi anjuran dan pengaturan serta pengawasan sarana dan prasarana peternakan;
- i. menyelenggarakan penyebaran, pengembangan dan redistribusi ternak pemerintah;
- j. menyusun dan menyelenggarakan kebijakan produksi, bahan baku, standar mutu dan teknologi pakan ternak;
- k. menyusun konsep kebijakan alat dan mesin peternakan;
- l. melaksanakan upaya peningkatan produksi peternakan;
- m. menyelenggarakan pengolahan dan pemasaran produk hasil peternakan
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Peternakan;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Peternakan;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Peternakan;
- s. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Peternakan;
- t. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Peternakan;
- u. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Peternakan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan produksi peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan produksi peternakan;
 - b. pelaksanaan urusan produksi peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi peternakan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Peternakan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Produksi Peternakan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Produksi Peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Produksi Peternakan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Produksi Peternakan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi produksi peternakan;
- i. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan teknologi anjuran peningkatan produksi peternakan;
- j. melaksanakan penyebaran, pengembangan dan redistribusi ternak pemerintah;
- k. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan sasaran produksi ternak;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Produksi Peternakan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Produksi Peternakan;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Usaha Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bina usaha peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Usaha Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bina usaha peternakan;
 - b. pelaksanaan urusan bina usaha peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bina usaha peternakan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Bina Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha Peternakan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Usaha Peternakan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bina Usaha Peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Usaha Peternakan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Usaha Peternakan;
- h. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan pembinaan usaha peternakan;
- i. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan permodalan usaha peternakan;
- j. menyelenggarakan pengembangan pengolahan, pemasaran produk peternakan, sarana dan prasarana usaha peternakan;
- k. melaksanakan pengawasan bahan, standar mutu, distribusi dan teknologi pakan ternak;
- l. melaksanakan pengawasan dan penerapan standar mutu bibit dan alat mesin peternakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Usaha Peternakan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Usaha Peternakan;

- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 23

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis operasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;
 - c. perencanaan operasional urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;

- d. pengelolaan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Hewan, membawahkan :
- a. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 24

Bidang Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kesehatan Hewan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Kesehatan Hewan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Hewan;
- h. melaksanakan pengaturan dan mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan obat hewan serta standar mutu obat hewan;
- i. menyusun kebijakan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan dan praktek hygiene sanitasi serta pengawasan lalu lintas ternak;
- j. pengawasan usaha alat dan mesin kesehatan hewan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian, peredaran dan penggunaan sarana prasarana kesehatan hewan;
- l. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ternak;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Kesehatan Hewan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Kesehatan Hewan;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Hewan;
- r. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kesehatan Hewan;
- s. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Kesehatan Hewan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - b. pelaksanaan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- h. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Hewan;
- i. melaksanakan pemantauan penyakit hewan;
- j. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;

- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Verteriner mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Verteriner mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan urusan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi kesehatan masyarakat verteriner dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi kesehatan masyarakat veteriner;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi kesehatan masyarakat verteriner;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi kesehatan masyarakat verteriner sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi kesehatan masyarakat verteriner;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi kesehatan masyarakat verteriner;
- h. mengatur dan mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan sarana prasarana kesehatan masyarakat verteriner;
- i. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan dan pengawasan kesehatan masyarakat verteriner;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi kesehatan masyarakat verteriner;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi kesehatan masyarakat verteriner;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 29

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis operasional di bidang bina budidaya perikanan air tawar dan bina budidaya laut dan payau;
 - b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang bina budidaya perikanan air tawar dan bina budidaya laut dan payau;
 - c. perencanaan operasional urusan bina budidaya perikanan air tawar dan bina budidaya laut dan payau;
 - d. pengelolaan urusan bina budidaya perikanan air tawar dan bina budidaya laut dan payau;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bina budidaya perikanan air tawar dan bina budidaya laut dan payau;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
 - a. Seksi Bina Budidaya Perikanan Air Tawar;
 - b. Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau.

Bidang Perikanan Budidaya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perikanan Budidaya;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perikanan Budidaya;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perikanan Budidaya;
- h. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kebutuhan sarana dan prasarana budidaya, pengembangan budidaya ikan air tawar, laut dan air payau;
- i. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan wabah penyakit ikan pada budidaya perikanan air tawar, laut dan payau;
- j. melaksanakan kebijakan dan program ketersediaan sarana produksi budidaya perikanan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis budidaya perikanan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kesehatan ikan dan lingkungannya;
- m. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan komoditas unggulan;
- n. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha bidang perikanan budidaya;
- p. melaksanakan pembinaan pengelolaan Balai Benih Ikan (BBI);
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perikanan Budidaya;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perikanan Budidaya;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perikanan Budidaya;

- w. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perikanan Budidaya;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Bina Budidaya Air Tawar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bina budidaya air tawar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Budidaya Air Tawar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan budidaya air tawar, laut dan payau;
 - b. pelaksanaan urusan budidaya air tawar, laut dan payau;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan budidaya air tawar, laut dan payau;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Bina Budidaya Air Tawar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Budidaya Air Tawar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Budidaya Air Tawar;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bina Budidaya Air Tawar sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Budidaya Air Tawar;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Budidaya Air Tawar;
- h. melaksanakan fasilitasi dan perencanaan pelengkapan sarana dan prasarana budidaya perikanan air tawar;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis budidaya ikan air tawar;
- j. membuat petunjuk teknis pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan air tawar;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha budidaya ikan air tawar;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan obat-obatan budidaya ikan air tawar;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan teknologi budidaya ikan air tawar;
- n. melaksanakan pembinaan pengelolaan Balai Benih Ikan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Budidaya Air Tawar;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Budidaya Air Tawar;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bina budidaya laut dan payau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bina budidaya laut dan payau;
 - b. pelaksanaan urusan bina budidaya laut dan payau;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bina budidaya laut dan payau;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data budidaya perikanan laut dan air payau;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis budidaya perikanan laut dan payau;
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan Tambak Dinas;
- k. melaksanakan fasilitasi dan perencanaan pembangunan sarana prasarana budidaya laut dan payau;
- l. membuat petunjuk teknis pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan air payau dan laut;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha budidaya ikan laut dan air payau;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan obat-obatan budidaya ikan di laut dan air payau;
- o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan teknologi budidaya perikanan laut dan air payau;
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Budidaya Laut dan Payau;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap

Pasal 35

- (1) Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelautan dan perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis operasional di bidang kelautan dan perikanan tangkap;
 - b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang kelautan dan perikanan tangkap berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;
 - c. perencanaan operasional urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan;
 - d. pengelolaan urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap, membawahkan :

- a. Seksi Bina Perikanan Tangkap;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan.

Pasal 36

Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 35, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- h. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kebutuhan sarana dan prasarana, teknologi penangkapan ikan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir
- j. melaksanakan bimbingan standarisasi kapal ikan;
- k. melaksanakan pembinaan usaha penangkapan ikan;
- l. melaksanakan eksplorasi dan konservasi sumberdaya perikanan dan kelautan;
- m. menyusun konsep penetapan kebijakan, pengawasan, eksplorasi, eksploitasi, konservasi pengembangan dan pengelolaan kekayaan laut sebatas wilayah kewenangan kabupaten;
- n. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan eksplorasi, eksploitasi, konservasi, pengembangan dan pengelolaan kekayaan laut sebatas wilayah kewenangan kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
- p. melaksanakan pembinaan Pengelolaan Pangkalan Pendaratan Ikan;
- q. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir;

- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Bina Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan;
- b. pelaksanaan urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Bina Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Perikanan Tangkap;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Perikanan Tangkap;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bina Perikanan Tangkap sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Perikanan Tangkap;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Perikanan Tangkap;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data perikanan tangkap;
- i. melaksanakan perencanaan pembangunan sarana prasarana penangkapan ikan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan teknologi penangkapan ikan;
- k. melaksanakan pembinaan usaha perikanan tangkap;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi penangkapan ikan ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Perikanan Tangkap;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Perikanan Tangkap;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan;
 - b. pelaksanaan urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bina perikanan tangkap dan pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
- i. melaksanakan perencanaan dan pembangunan sarana prasarana pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- l. melaksanakan eksplorasi dan konservasi sumberdaya perikanan dan kelautan;
- m. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 42

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 43

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 44

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

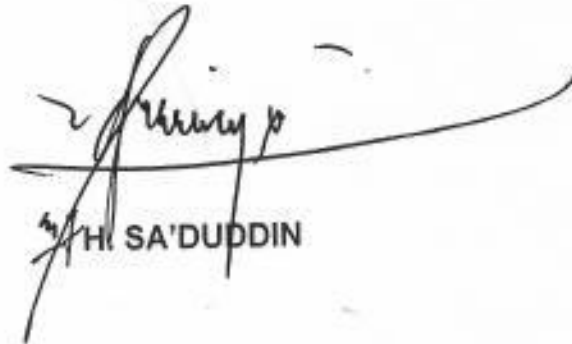
Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

x. BUPATI BEKASI v.



H. SA'DUDDIN