



BUPATI PEKALONGAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN

NOMOR 59 TAHUN 2012

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);

6. 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 Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 21);
11. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 46);

12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.

5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi Pemerintah Daerah di bidangnya.
6. Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kelautan, perikanan dan peternakan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional Dinas.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir Dan Produksi Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan Dan Pengelolaan Hasil.
- d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari :
 1. Seksi Produksi Perikanan Budidaya Dan Pemasaran;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Budidaya, Pembenihan Dan Pengendalian Hama Penyakit.
- e. Bidang Peternakan, terdiri dari :
 1. Seksi Penyebaran Dan Pengembangan Ternak;
 2. Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu Ternak;
 3. Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- f. Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha, terdiri dari :
 1. Seksi Sarana Prasarana;
 2. Seksi Pengembangan Usaha.
- g. UPT.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kelautan, perikanan dan peternakan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kelautan dan perikanan tangkap, perikanan budidaya, peternakan, sarana prasarana dan pengembangan usaha;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kelautan, perikanan dan peternakan dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang dan unit pelaksana teknis;

- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Dinas dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang kelautan, perikanan dan peternakan dengan unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan, perikanan dan peternakan dengan koordinasi dan survei serta mengolah bahan dan data guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelautan, perikanan dan peternakan dengan koordinasi, survei dan penyuluhan serta mengolah bahan dan data agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan dengan memberikan motivasi untuk kelancaran dan tertib administrasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan serta sarana dan perlengkapan kantor;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja lima tahunan dan tahunan Sekretariat dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan bidang tugas Sekretariat dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- e. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan serta sarana dan perlengkapan kantor dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data untuk kelancaran pelaksanaan program;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 5

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Program dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana program kerja lima tahunan Dinas dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan tugas atau kegiatan berjalan secara berkesinambungan;
 - c. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan tinjauan lapangan untuk pengembangan program Dinas;

- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data dinas dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang dan unit pelaksana teknis untuk penyediaan database yang tepat dan akurat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan peninjauan lapangan agar kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan tepat sasaran;
- k. mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) melalui pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD;
- h. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan anggaran kas melalui koordinasi dan konsultasi sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- i. menyusun rencana anggaran untuk upah harian lepas melalui pendataan Pegawai Tidak Tetap (PTT) agar upahnya dapat dibayarkan;
- j. melaksanakan penatausahaan administrasi pengeluaran keuangan dengan menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya sebagai dasar pencairan dana;
- k. mengelola pendapatan Dinas dengan menerima pendapatan Dinas yang berasal dari perizinan atau retribusi dan pendapatan lain, menghimpun, menyetorkan dan membukukan sesuai peraturan guna tertib administrasi penerimaan keuangan;

- l. melaksanakan pertanggungjawaban penggunaan dana dengan menyusun dan melengkapi dokumen-dokumen pertanggungjawaban pengeluaran guna tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyusun laporan realisasi semester pertama dan laporan tahunan melalui koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- o. mengonsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas melalui koordinasi dan konsultasi, mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
- p. melaksanakan pembayaran gaji pegawai melalui pengoreksian data kepegawaian agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- q. melaksanakan penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas bagi pimpinan, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Dinas guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan melalui monitoring, evaluasi dan koordinasi agar tertib administrasi keuangan;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. mengurus surat-menyurat dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;

- h. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
- i. mengurus sarana dan perlengkapan kantor dengan menyusun rencana kebutuhan, menginventarisasi dan mengelolanya untuk memenuhi keperluan Dinas;
- j. mengatur rumah tangga Dinas dengan menyediakan barang pakai habis untuk keperluan sehari-hari dan mengurusnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas;
- k. mengurus perjalanan dinas dengan menyiapkan segala keperluan untuk memperlancar kegiatan Dinas;
- l. mengonsep usulan Bendahara Barang dan Pengurus Barang dengan mengonsep usulan untuk mengelola barang Dinas;
- m. mengatur ketatalaksanaan dengan menyiapkan kebutuhan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- n. mengelola file kepegawaian, buku induk dan buku-buku kepegawaian dengan mengumpulkan, menata, melengkapi data dan mengisi buku induk kepegawaian agar tersedia data pegawai yang dinamis;
- o. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pensiun dengan menggunakan buku penjaminan kepegawaian dan menyajikan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- p. mengelola dan menganalisa data kepegawaian dengan menerima dan mengonsep usulan mutasi untuk penataan staf dan pengisian formasi jabatan agar penempatan pegawai sesuai keahliannya;
- q. mengonsep usulan kebutuhan pegawai melalui koordinasi, konsultasi dan mempelajari daftar formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar terpenuhi jumlah dan mutu pegawai;
- r. mengonsep usulan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai dengan melihat persyaratan yang ditentukan agar terpenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis atau tingkat pendidikan dan pelatihan;

- s. menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan agar tersedia data kepegawaian;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap

Pasal 9

- (1) Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya laut, pesisir dan produksi perikanan tangkap serta pemberdayaan masyarakat nelayan dan pengelolaan hasil kelautan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, koordinasi pengelolaan sumber daya laut, pesisir dan produksi perikanan tangkap;
 - b. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat nelayan dan pengolahan hasil kelautan;

- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi pengelolaan sumber daya laut, pesisir dan produksi perikanan tangkap dengan pemberian motivasi dan pelatihan serta percontohan teknologi inovasi untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya laut dan pesisir;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat nelayan dan pengolahan hasil kelautan dengan pemberian motivasi dan pelatihan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan serta meningkatkan hasil olahan;

- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 10

(1) Bidang Kelautan Dan Perikanan Tangkap terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir Dan Produksi Perikanan Tangkap;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan Dan Pengolahan Hasil.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir Dan Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi pengelolaan sumber daya laut, pesisir dan produksi perikanan tangkap.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir Dan Produksi Perikanan Tangkap dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir Dan Produksi Perikanan Tangkap dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir Dan Produksi Perikanan Tangkap supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir Dan Produksi Perikanan Tangkap untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir Dan Produksi Perikanan Tangkap dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan inventarisasi, analisis dan rehabilitasi pesisir yang mengalami kerusakan seperti kawasan mangrove dan terumbu karang dengan koordinasi, survei dan pendataan agar tercipta kawasan pesisir yang tertata, asri dan lestari;
- h. melaksanakan inventarisasi dan menganalisa zona-zona rawan abrasi dan bencana kelautan dengan observasi, survei dan pendataan sehingga dapat diketahui zona-zona rawan bencana;
- i. melakukan kegiatan *restocking* sumber daya ikan melalui penebaran benih agar tercipta keseimbangan ekosistem di darat/laut yang selaras;
- j. melaksanakan pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokal dengan pendataan dan survei agar terjamin kelestariannya;

- k. memfasilitasi kajian, pelaksanaan dan kerjasama reklamasi pantai dengan koordinasi, pendataan dan survei agar kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pendataan dan pelaporan produksi dan produktivitas usaha perikanan tangkap dengan survei dan pendataan untuk tersedianya data yang akurat;
- m. melaksanakan pendaftaran, inventarisasi dan identifikasi kapal penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan armada perikanan sampai dengan 10 GT dengan koordinasi dan survei agar tercipta ketertiban administrasi kapal dan pemilik kapal;
- n. melaksanakan identifikasi jenis ikan dengan survei dan pendataan untuk mengetahui jumlah potensi penangkapan dan jenis-jenis ikan yang perlu dilindungi;
- o. melakukan pembinaan dan bimbingan pengelolaan sumber daya laut dan pesisir melalui motivasi, pelatihan dan penyuluhan agar partisipasi masyarakat dalam mengelola dan menjaga sumber daya laut dan pesisir dapat meningkat;
- p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam pengembangan produksi penangkapan melalui pengenalan, penerapan dan penyesuaian teknologi terapan yang ramah lingkungan untuk terciptanya kelestarian sumberdaya ikan;
- q. melakukan verifikasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya laut, pesisir dan produksi perikanan tangkap dengan mengkaji dan mempelajari kegiatan yang telah dilakukan agar dapat diketahui tingkat keberhasilan program/kegiatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan Dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat nelayan dan pengolahan hasil kelautan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan Dan Pengolahan Hasil dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan Dan Pengolahan Hasil dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan Dan Pengolahan Hasil supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan Dan Pengolahan Hasil untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nelayan Dan Pengolahan Hasil dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana prasarana penangkapan dan produksi pengolahan perikanan melalui pendataan dan survei untuk mengetahui tingkat kebutuhan yang akurat;

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat nelayan dan pengolah hasil perikanan melalui motivasi, pelatihan dan penyuluhan tentang teknologi tepat guna yang aplikatif untuk meningkatkan kreatifitas dan produktivitas usaha;
- i. melakukan inventarisasi, identifikasi kelompok-kelompok nelayan dan pengolah hasil perikanan dengan pendataan dan survei agar diperoleh akurasi data kelompok sebagai pedoman perencanaan kegiatan dan program kerja;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan mutu produk hasil olahan dengan koordinasi, survei dan pengiriman sampel produk ke laboratorium agar produk olahan aman dikonsumsi;
- k. melakukan pendataan dan pelaporan produksi dan produktivitas kelompok pengolah hasil perikanan dengan pendataan dan survei agar tersedia data yang akurat;
- l. melaksanakan pembinaan, verifikasi dan penilaian mutu produk hasil olahan dengan koordinasi, survei dan pengiriman sampel produk ke laboratorium agar produk olahan aman dikonsumsi;
- m. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi tingkat pemberdayaan masyarakat nelayan dan pengolah hasil perikanan dengan mengkaji dan mempelajari kegiatan yang telah dilakukan agar diketahui tingkat keberhasilan program/kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan produksi perikanan budidaya dan pemasaran hasil produksi perikanan serta pemberdayaan masyarakat budidaya, pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemasaran produksi budidaya ikan;
 - b. penyelenggaraan data pemasaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha masyarakat budidaya;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan pembenihan;
 - e. pelaksanaan pengendalian hama penyakit;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perikanan Budidaya dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perikanan Budidaya supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Perikanan Budidaya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Perikanan Budidaya dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemasaran produksi budidaya ikan dengan koordinasi, pemberian motivasi dan analisis kebutuhan sarana produksi agar kegiatan produksi budidaya ikan air tawar, air payau dan laut berjalan dengan baik dan berkembang;
- h. menyelenggarakan penyusunan data pemasaran komoditas budidaya ikan dengan koordinasi, pembinaan, bimbingan, meneliti dan mengolah data untuk mendapatkan data harga komoditas yang akurat;
- i. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha masyarakat budidaya dengan koordinasi, inventarisasi usaha budidaya ikan air tawar, air payau dan laut serta analisis agar kegiatan berjalan dengan baik dan berkembang;
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan pembenihan dengan koordinasi, inventarisasi dan analisis kebutuhan benih, induk, pakan, pupuk dan obat-obatan agar kegiatan berjalan baik dan berkembang;
- k. melaksanakan pengendalian hama penyakit ikan air tawar dan payau dengan koordinasi, identifikasi, pembinaan dan bimbingan agar tersedia data yang akurat tentang berbagai jenis penyakit ikan serta upaya pencegahan dan pengendaliannya;

- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 14

(1) Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari :

- a. Seksi Produksi Perikanan Budidaya Dan Pemasaran;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Budidaya, Pembenihan Dan Pengendalian Hama Penyakit.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya Dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemasaran produksi budidaya ikan serta data pemasaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Produksi Perikanan Budidaya Dan Pemasaran dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Produksi Perikanan Budidaya Dan Pemasaran dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Produksi Perikanan Budidaya Dan Pemasaran supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Perikanan Budidaya Dan Pemasaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Perikanan Budidaya Dan Pemasaran dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan identifikasi jenis ikan dan areal budidaya ikan dengan survei lapangan untuk mengetahui jumlah pembudidaya dan potensi pengembangan;
- h. melaksanakan inventarisasi pengembangan budidaya ikan air tawar, air payau dan laut melalui survei, pembinaan dan pendataan untuk tersedianya data yang akurat;
- i. melaksanakan pembinaan kepada pembudidaya perikanan dengan sosialisasi untuk meningkatkan produksi dan kualitas hasil perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada pembudidaya ikan tentang penyediaan sarana produksi dalam pengembangan usaha budidaya ikan air tawar, air payau dan laut melalui sosialisasi program pengembangan budidaya untuk meningkatkan produksi dan kualitas produksi perikanan budidaya guna memenuhi standar dari pemerintahan pusat;
- k. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan benih, induk, pakan, pupuk dan obat-obatan melalui pendataan, survei dan pemberian bantuan langsung untuk meningkatkan produksi perikanan budidaya;

- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada pembudidaya ikan air tawar, air payau dan laut melalui sosialisasi dan temu lapang dalam menerapkan teknologi untuk menjalin kemitraan, meningkatkan produksi dan kualitas hasil perikanan;
- m. menyusun dan menyajikan data harga komoditas perikanan budidaya di tingkat tengkulak melalui survei dan pengolahan data agar didapat data harga komoditas yang akurat;
- n. memberikan layanan informasi pasar kepada pembudidaya ikan dengan survei dan koordinasi untuk meningkatkan produksi dan nilai jual hasil usaha budidaya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan produksi perikanan budidaya melalui survei dan pengolahan data untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Budidaya, Pembenihan Dan Pengendalian Hama Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha masyarakat budidaya, pemanfaatan pembenihan serta pengendalian hama penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Budidaya, Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Budidaya, Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Budidaya, Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Budidaya, Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Budidaya, Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam dan usaha budidaya air tawar, payau dan laut melalui survei, pendataan dan pemberdayaan masyarakat untuk menentukan arah kebijakan pengembangan perikanan budidaya;
- h. melaksanakan penyesuaian penerapan teknologi budidaya ikan dan unit pembenihan ikan rakyat melalui pembinaan dan bimbingan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan dan ketrampilan serta meningkatkan mutu dan hasil produksi perikanan;

- i. menjalin kemitraan dengan pihak terkait melalui koordinasi, analisis data dan survei untuk mengembangkan usaha budidaya perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan air dan lahan kepada pembudidaya melalui bimbingan dan sosialisasi agar tercapai tata pemanfaatan lahan untuk budidaya ikan air tawar dan payau;
- k. melaksanakan upaya pencegahan dan pengendalian berbagai jenis penyakit ikan melalui identifikasi dan inventarisasi jenis hama penyakit, survei, analisis dan uji laboratorium untuk meningkatkan kualitas hasil produksi perikanan;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat budidaya, pembenihan dan pengendalian hama penyakit dengan koordinasi, verifikasi dan monitoring agar diketahui tingkat keberhasilan program dan kegiatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kelima

Bidang Peternakan

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan produksi, bimbingan pemanfaatan dan penerapan teknologi, perizinan serta kesehatan hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan teknis pemberian rekomendasi perizinan dan pengembangan usaha serta pengolahan hasil peternakan;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis produksi dan penerapan teknologi serta pembinaan mutu ternak;
 - c. pelaksanaan pembinaan bimbingan, pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta penerapan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Peternakan dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Peternakan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Peternakan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Peternakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Peternakan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan pembinaan teknis pemberian rekomendasi perizinan dan pengembangan usaha serta pengolahan hasil peternakan dengan koordinasi dan sosialisasi serta mempelajari bahan dan data untuk meningkatkan usaha peternakan dan mewujudkan kawasan usaha peternakan yang berpola agribisnis maupun pertanian terpadu;
- h. melaksanakan pembinaan teknis produksi dan penerapan teknologi serta pembinaan mutu ternak dengan koordinasi, survei dan penyuluhan untuk meningkatkan kualitas dan populasi ternak;
- i. melaksanakan pembinaan bimbingan, pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta penerapan dan kesehatan masyarakat veteriner dengan koordinasi, pertemuan dan sosialisasi, monitoring dan pengecekan ke lokasi, vaksinasi dan pengecekan serta mempelajari bahan dan data untuk mendiagnosa dan pengobatan hewan serta memberikan rasa aman terhadap konsumen;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 18

(1) Bidang Peternakan, terdiri dari :

- a. Seksi Penyebaran Dan Pengembangan Ternak;
- b. Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu Ternak;
- c. Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Penyebaran Dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyebaran dan pengembangan usaha ternak, pembinaan teknis pemberian rekomendasi perizinan dan pengembangan usaha peternakan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Penyebaran Dan Pengembangan Ternak dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Penyebaran Dan Pengembangan Ternak dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Penyebaran Dan Pengembangan Ternak supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyebaran Dan Pengembangan Ternak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyebaran Dan Pengembangan Ternak dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. mengembangkan potensi peternakan melalui identifikasi wilayah penyebaran ternak agar pendistribusian ternak tepat sasaran dan sesuai standar teknis;

- h. melaksanakan pembinaan teknis pemberian rekomendasi perizinan dan pengembangan usaha peternakan dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan hasil peternakan;
- i. menganalisis kebutuhan modal kredit usaha di bidang peternakan dengan menyiapkan dan mempelajari data harga komoditi peternakan untuk menentukan jumlah modal usaha yang dibutuhkan;
- j. merekomendasikan pemberian kredit dan modal usaha bagi petani ternak dengan mempelajari bahan, koordinasi dan survei guna meningkatkan usaha peternakan;
- k. mengembangkan kawasan usaha peternakan dengan identifikasi wilayah untuk mewujudkan kawasan usaha peternakan terpadu;
- l. memberikan bimbingan usaha peternakan kepada petani ternak melalui koordinasi dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan di bidang pengelolaan usaha peternakan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis produksi dan pengolahan hasil peternakan, penerapan teknologi peternakan serta pembinaan mutu ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu Ternak dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu Ternak dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu Ternak supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu Ternak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu Ternak dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan bimbingan teknis reproduksi dan inseminasi buatan pada ternak melalui sosialisasi dan penyuluhan untuk menambah pengetahuan tentang pentingnya reproduksi dan inseminasi buatan, memperbaiki mutu keturunan (unggul) serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas sperma (strow);
- h. meningkatkan kualitas ternak melalui koordinasi, bimbingan teknis budidaya ternak, penyuluhan, pemberian ramsum atau pakan yang berkualitas untuk mengamankan populasi ternak;
- i. melaksanakan bimbingan teknis budidaya dan pengelolaan hijauan pakan melalui koordinasi, perluasan areal hijauan pakan ternak, penerapan teknik pengelolaan hijauan pakan ternak dan penyuluhan agar terpenuhinya kualitas dan kuantitas pakan ternak;

- j. melaksanakan pengendalian peredaran dan penggunaan pakan dengan koordinasi, bimbingan, memeriksa ke poultry shop atau toko ternak dan peternak skala besar untuk mengetahui kualitas pakan terkontrol, stok pakan terpantau dan terpenuhi;
- k. melaksanakan bimbingan pengolahan dan pengembangan pemasaran melalui koordinasi dan bimbingan teknik pengolahan hasil ternak untuk meningkatkan nilai tambah hasil ternak;
- l. memberikan informasi harga komoditi peternakan dan hasil ternak dengan survei pasar sebagai bahan laporan rutin;
- m. menyusun konsep perizinan bidang peternakan dengan menerima dan meneliti berkas permohonan untuk pengawasan usaha peternakan serta kepastian hukum;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan bimbingan, pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada petani ternak dan petugas dengan koordinasi, pertemuan dan sosialisasi untuk menambah pengetahuan tentang kesehatan dan penyakit hewan;
- h. melaksanakan pengamatan penyakit hewan dengan monitoring dan pengecekan langsung ke lokasi sebagai bahan pengambilan keputusan guna pencegahan penyakit hewan;
- i. membuat peta penyakit hewan dengan mengolah data hasil pengamatan dan penyidikan untuk mengetahui adanya penyakit menular pada hewan di daerah tertentu;

- j. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dengan vaksinasi, pengobatan dan pemusnahan untuk menekan kematian dan kesakitan hewan;
- k. melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak dan bahan asal hewan dengan pemantauan, pemeriksaan dokumen dan data ternak untuk mengetahui asal-usul serta kejelasan ternak;
- l. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dengan tinjauan lapangan, mengecek laporan yang masuk dan pemeriksaan hewan secara langsung untuk mendiagnosa dan mengobati hewan;
- m. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner dengan pemeriksaan bahan asal hewan untuk memberikan rasa aman terhadap konsumen;
- n. melaksanakan pengawasan peredaran dan pemakaian obat hewan dengan pemeriksaan di poultryshop atau toko ternak untuk mengetahui kualitas obat hewan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keenam

Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha

Pasal 22

- (1) Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengembangan prasarana serta pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha di bidang kelautan, perikanan dan peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana kelautan, perikanan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perikanan tangkap, budidaya, pengolahan hasil kelautan dan perikanan;
 - c. pemberian rekomendasi perizinan usaha perikanan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana kelautan, perikanan dan peternakan dengan koordinasi, bimbingan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan produksi;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perikanan tangkap, budidaya, pengolahan hasil kelautan dan perikanan, dan peternakan dengan koordinasi, motivasi dan pelatihan untuk meningkatkan produktifitas usaha;
- i. memberikan rekomendasi perizinan usaha perikanan dan peternakan dengan koordinasi, mempelajari ketentuan, meneliti bahan dan data untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 23

(1) Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha terdiri dari:

- a. Seksi Sarana Prasarana;
- b. Seksi Pengembangan Usaha.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

(1) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana kelautan, perikanan dan peternakan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Sarana Prasarana dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Sarana Prasarana supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Sarana Prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Sarana Prasarana dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. menyusun rencana skala prioritas pembangunan dan pengembangan serta rehabilitasi prasarana kelautan, perikanan dan peternakan melalui inventarisasi dan identifikasi data serta koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan penyediaan kebutuhan dan pemanfaatan prasarana kelautan, perikanan dan peternakan melalui pembinaan dan bimbingan kepada nelayan, pembudidaya, pengolah ikan dan peternak untuk meningkatkan produksi dan produktifitas kelautan, perikanan dan peternakan;
- i. melaksanakan pengujian lapangan atas mutu prasarana kelautan, perikanan dan peternakan dengan bimbingan dan penyuluhan untuk meningkatkan kualitas prasarana kelautan, perikanan dan peternakan;
- j. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi penyediaan serta pengembangan prasarana kelautan, perikanan dan peternakan dengan pendataan untuk peningkatan kualitas prasarana;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perikanan tangkap, budidaya, pengolahan hasil kelautan dan perikanan serta rekomendasi perizinan usaha perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan permodalan, investasi dan pemasaran kepada para pengusaha di bidang perikanan tangkap, budidaya dan pengolahan hasil kelautan dan perikanan dengan koordinasi, motivasi dan pelatihan untuk menjalin kemitraan dan kelangsungan usaha;
- h. menyusun rencana skala prioritas pembangunan dan pengembangan usaha perikanan tangkap, budidaya dan pengolahan hasil kelautan dan perikanan melalui inventarisasi dan identifikasi data serta koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep rekomendasi perizinan usaha penangkapan, budidaya dan pengolahan hasil kelautan dan perikanan melalui koordinasi, meneliti dan mengolah data serta survei untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

- j. memberikan informasi peluang usaha perikanan dan pengembangan usaha perikanan dengan koordinasi, inventarisasi dan identifikasi data serta menyajikan data komoditi bidang kelautan dan perikanan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- k. menyusun konsep petunjuk teknis pemanfaatan bantuan modal usaha perikanan tangkap, budidaya dan pengolahan hasil kelautan dan perikanan dengan mempelajari data, bahan dan koordinasi sebagai pedoman dalam pengelolaan bantuan modal yang berkelanjutan;
- l. menganalisis kebutuhan modal dan investasi bagi pengembangan usaha perikanan tangkap, budidaya dan pengolahan hasil kelautan dan perikanan dengan mempelajari data, koordinasi dan merekomendasikan kebutuhan besaran modal, investasi dan kemampuan usahanya sebagai pedoman dalam pengelolaan bantuan modal;
- m. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan instansi lain atau swasta dalam rangka kerjasama bantuan modal kepada pengusaha perikanan tangkap, pembudidaya dan pengolah ikan dengan mempelajari data, koordinasi dan survei untuk menjalin kemitraan dan mendapatkan modal usaha;
- n. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan usaha perikanan tangkap, budidaya dan pengolahan hasil kelautan dan perikanan dengan mempelajari data, monitoring dan seleksi agar usaha dapat berkembang;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketujuh
UPT Balai Benih Ikan Air Tawar

Pasal 26

- (1) UPT Balai Benih Ikan Air Tawar dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pembenihan ikan air tawar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan UPT;
 - b. pelaksanaan pengembangan pembenihan ikan air tawar;
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap usaha pembenihan ikan air tawar;
 - d. pemungutan retribusi penjualan benih ikan air tawar;
 - e. pengawasan dan pembinaan pegawai UPT;
 - f. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep rencana program dan kegiatan UPT dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPT supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan UPT dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. menyusun data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial di wilayah Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi dan survei guna diperoleh data yang tepat dan akurat;
- h. melaksanakan pengembangan pembenihan ikan melalui penerapan uji coba dan alih teknologi pemeliharaan dan pembenihan agar induk dan benih ikan tetap tersedia dalam keadaan sehat;
- i. mengembangkan jenis-jenis ikan air tawar komersial dengan memijahkan secara alami dan buatan skala laboratorium agar tersedia benih yang berkualitas;
- j. melaksanakan transfer teknologi di bidang pembenihan ikan dengan memberikan bimbingan agar penerapan teknologi pembenihan ikan dilakukan dengan benar oleh para pembudidaya pembenihan;
- k. menyediakan benih ikan bagi masyarakat dengan menyortir dan menampung ikan hasil pembenihan agar masyarakat mendapat pelayanan benih dari Balai Benih Ikan;
- l. melaksanakan kegiatan ketrampilan di bidang pembenihan ikan dengan memilih induk jantan, betina, matang gonad untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan pembudidaya benih;
- m. memfasilitasi para pelajar dan mahasiswa dalam melaksanakan praktek lapangan pembenihan ikan air tawar melalui koordinasi, konsultasi, pemberian motivasi dan bimbingan agar kegiatan praktek berjalan lancar;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap usaha pembenihan ikan rakyat dengan koordinasi, konsultasi, mengundang dan mengunjungi kelompok pembenihan ikan agar dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan serta menghasilkan benih yang berkualitas;

- o. mengelola pendapatan UPT dengan menerima dan menyetorkan pajak/retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah ke kas daerah sesuai ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- p. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data agar berjalan dengan tertib;
- q. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas dibidangnya;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi UPT Balai Benih Ikan Air Tawar terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
- b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Ketatausahaan UPT dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan secara umum yang meliputi administrasi, surat-menyurat dan rumah tangga UPT untuk kelancaran kegiatan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban UPT dengan membimbing dan membagi tugas kepada bawahan agar diperoleh hasil yang optimal;
- i. mengelola barang inventaris dan perlengkapan UPT dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan UPT;
- j. mengelola keuangan UPT yang berasal dari subsidi pemerintah dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja UPT, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja UPT yang disahkan;
- k. mengonsep usulan kepegawaian dan ketenagaan UPT dengan mempelajari dan menyajikan data agar tersedia data yang akurat;
- l. mengembangkan sistem informasi UPT dengan menyajikan data statistik agar kegiatan menjadi terarah;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedelapan
UPT Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 29

- (1) UPT Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT melaksanakan kegiatan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan UPT;
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan, pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungan mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan membina SDM pengelola TPI;
 - d. pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan;
 - e. pengelolaan data kapal dan nelayan;
 - f. pemungutan retribusi TPI;
 - g. pengawasan dan pembinaan pegawai UPT;
 - h. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep rencana program dan kegiatan UPT dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis) supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas UPT Tempat Pelelangan Ikan (TPI) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas UPT dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan, pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungan mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran melalui koordinasi, bimbingan dan motivasi agar kegiatan berjalan dengan baik dan benar;
- h. melaksanakan pengelolaan dan membina SDM pengelola TPI dengan bimbingan dan motivasi agar dapat memberikan pelayanan cepat, tepat dan efisien sehingga pelaksanaan penyelenggaraan lelang ikan berjalan lancar;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan melalui koordinasi, bimbingan dan motivasi agar mutu hasil tangkapan terjaga dengan baik;
- j. melaksanakan pengelolaan data kapal dan nelayan melalui koordinasi, survei dan pembaharuan data guna tersedianya data yang tepat dan akurat;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi TPI melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke kas daerah agar pendapatan retribusi meningkat serta guna tertib administrasi keuangan daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pegawai UPT dengan koordinasi dan supervisi agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;

- m. melaksanakan pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui monitoring agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;

- e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun konsep rencana program kerja dan kegiatan Ketatausahaan UPT dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja UPT, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja UPT yang telah disahkan;
 - h. melaksanakan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan melalui koordinasi untuk kelancaran kegiatan pelayanan administrasi;

- i. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan UPT;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dengan mempelajari dan menyajikan data agar tersedia data yang akurat;
- k. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi dan monitoring agar kegiatan dilaksanakan dengan baik dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kesembilan
UPT Rumah Pemotongan Hewan

Pasal 32

- (1) UPT Rumah Pemotongan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dalam melakukan pemeriksaan kesehatan ternak sebelum dan sesudah dipotong.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan UPT;

- b. pelaksanaan pemotongan ternak yang menghasilkan produk yang aman, sehat, utuh dan halal;
 - c. pengelolaan Rumah Pemotongan Hewan;
 - d. pemungutan retribusi Rumah Pemotongan Hewan;
 - e. pengawasan dan pembinaan pegawai UPT;
 - f. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan UPT dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis UPT dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPT supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan UPT dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada petugas Rumah Pemotongan Hewan dan jagal dengan sosialisasi dan bimbingan untuk menjamin produk daging dan ikutannya agar aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan secara umum yang meliputi administrasi, surat-menyurat dan rumah tangga untuk kelancaran kegiatan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban dengan membimbing dan membagi tugas kepada bawahan agar diperoleh hasil yang optimal;
- i. mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan;
- j. mengelola keuangan yang berasal dari subsidi pemerintahan dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja yang telah disahkan;
- k. melaksanakan urusan kepegawaian dan ketenagaan dengan mempelajari dan menyajikan data agar tersedia data yang akurat;
- l. mengembangkan sistem informasi dengan menyajikan data statistik agar kegiatan menjadi terarah;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2006 Nomor 39) dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan Dan Kehutanan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2010 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
NOMOR 59