

LEMBAR REKOMENDASI PRODUK HUKUM

Setelah melakukan kajian atas

Rancangan : Peraturan Bupati Belu

Nomor : 41 Tahun 2023

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Belu

Maka dengan ini kami menyampaikan bahwa produk hukum sebagaimana dimaksud di atas telah dikaji oleh Bagian Hukum Setda Belu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Atambua, 26 September 2023

Kepala Bagian Hukum,
Setda Belu


Delviana R. Beni, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197709012001122005



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 41 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kelembagaan pada Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Belu agar tepat ukuran dan tepat fungsi sesuai kewenangan yang dimiliki dalam upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Belu;
- b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Belu, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Belu dengan Peraturan Bupati sebagaimana di amanatkan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

1

Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Belu (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BELU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang prasarana dan sarana;
 - d. bidang perbibitan dan produksi ternak;
 - e. bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - f. bidang perikanan tangkap dan pengolahan;
 - g. bidang perikanan budidaya; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan sub urusan perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Belu Nomor 65 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Hewan Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 65); dan
 - b. Peraturan Bupati Belu Nomor 68 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 68)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A₁

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 26 September 2023

BUPATI BELU, 

TAOLIN AGUSTINUS 

Diundangkan di Atambua
pada tanggal 26 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, 

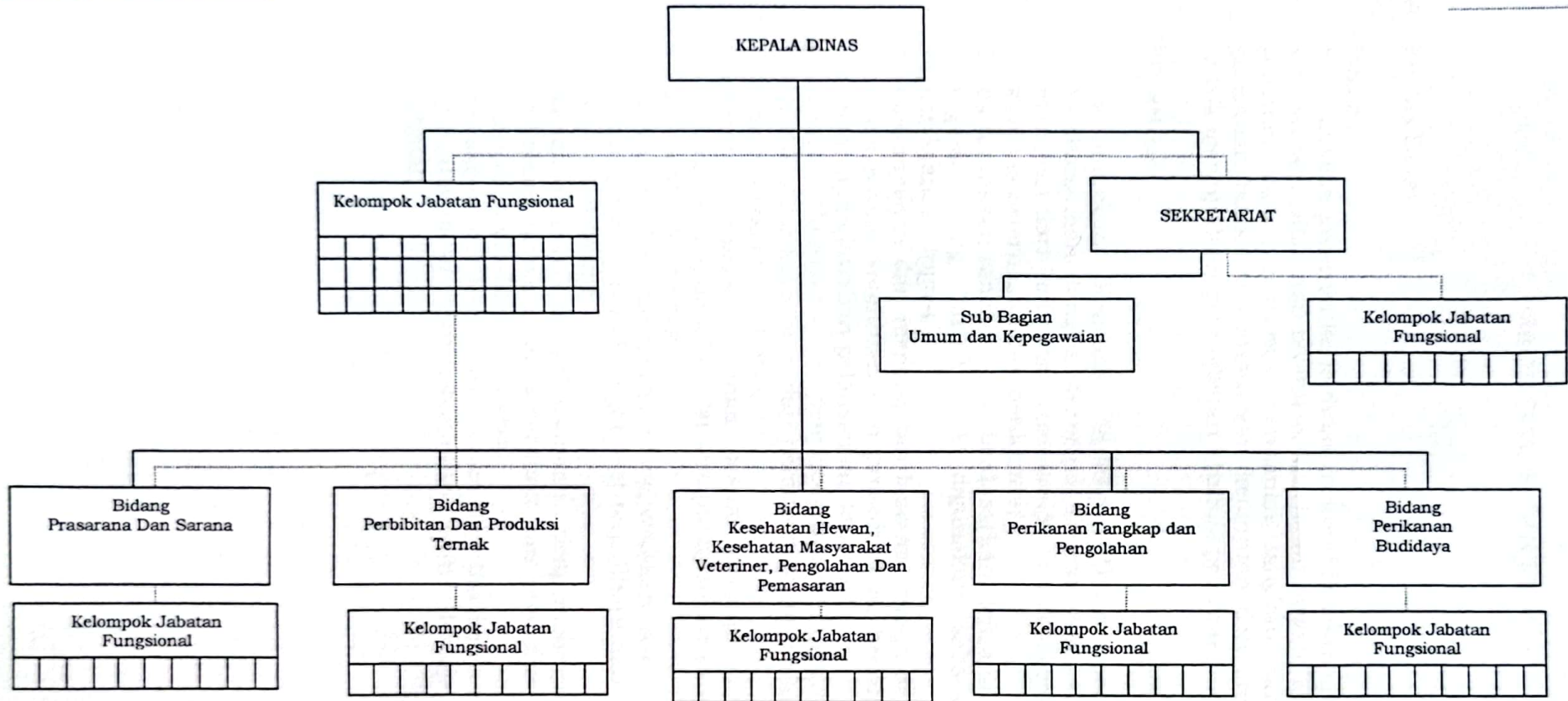

JOHANÈS ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2023 NOMOR 41.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 41 TAHUN 2023
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN DAERAH KABUPATEN BELU

Keterangan :
————— Garis Komando
----- Garis Koordinasi



BUPATI BELU, *[Signature]*

TAOLIN AGUSTINUS *[Signature]*

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Kepala Dinas

Tugas :

merumuskan program kerja dinas meliputi kesekretariatan, prasarana dan sarana, perbibitan dan produksi, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran, perikanan tangkap dan pengolahan serta perikanan budidaya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan kualitas peternakan dan perikanan.

Fungsi :

1. merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan peningkatan kualitas peternakan dan perikanan;
2. merumuskan rencana kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
3. merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. membina aparatur Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta aparatur yang handal, profesional dan berdedikasi tinggi;
6. mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai dengan peraturan yang berlaku agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan peternakan dan perikanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;

9. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pengembangan peternakan dan perikanan di Daerah;
10. merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban, Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja keuangan, laporan kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
11. membina disiplin bawaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. mengevaluasi penerapan kebijakan di bidang peternakan dan perikanan sesuai dengan target yang telah ditetapkan agar terwujudnya pengembangan peternakan dan perikanan di Daerah;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait baik pemerintahan pusat maupun daerah sesuai dengan kebutuhan kerja agar tersinkronisasi program dan terjalin kerjasama yang baik; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

Fungsi :

1. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

5. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
10. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan tabungan dan asuransi pegawai negeri agar tersedia data usulan yang valid;

5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan

18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana

Tugas :

membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana.

Fungsi :

1. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana;
2. pemberian petunjuk teknis di bidang prasarana dan sarana;
3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana;
4. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang prasarana dan sarana;
5. penyediaan sarana infrastruktur peternakan dan kesehatan hewan;
6. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi peternakan;
7. Peningkatan kapasitas pengawas pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
8. penyediaan dan pengawasan pupuk, obat-obatan dan vaksin serta alat dan mesin peternakan;
9. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang prasarana dan sarana;
10. pemberian fasilitasi investasi di bidang prasarana dan sarana;
11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana dan sarana;
12. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Perbibitan Dan Produksi Ternak

Tugas :

melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi perbibitan dan produksi.

Fungsi :

1. merencanakan operasional bidang perbibitan dan produksi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
2. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perbibitan ternak, produksi ternak ruminansia, non ruminansia dan unggas sesuai hasil analisis data;
3. melaksanakan koordinasi perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan perbibitan ternak, produksi ternak ruminansia, non ruminansia dan unggas;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi;
5. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan produksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran

Tugas :

melaksanakan operasional kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas pengamatan dan pencegahan penyakit hewan, pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan, lalu lintas ternak dan pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan operasional bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat, veteriner, pengolahan dan pemasaran berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
2. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai hasil analisis data;
3. melaksanakan koordinasi perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran, pengawasan obat hewan, vaksin dan lalu lintas ternak;
4. melaksanakan perumusan dan analisis penyelenggaraan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;

5. melaksanakan penataan, pemantauan dan pelaksanaan tugas perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Perikanan Tangkap Dan Pengolahan

Tugas :

melaksanakan perencanaan, pembinaan, mengkoordinasikan kegiatan pengendalian sumber daya ikan dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan berdasarkan ketentuan teknis dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas bidang yang handal.

Fungsi :

1. melaksanakan pembinaan, koordinasi pengendalian sumber daya perikanan tangkap dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
2. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang perikanan tangkap dan pengolahan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
3. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perikanan tangkap dan pengolahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap dan pengolahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
8. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap dan pengolahan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
9. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyusunan rencana serta penyediaan sarana prasarana bidang perikanan tangkap dan pengolahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan produksi dan mutu hasil perikanan;
10. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi pengendalian sumber daya perikanan tangkap dan produksi perikanan tangkap, pemberdayaan masyarakat nelayan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap dan pengolahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
12. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

13. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perikanan tangkap dan pengolahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air payau dan laut;
2. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air tawar;
3. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok pembenihan;
4. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok pakan mandiri;
5. pelaksanaan monitoring terhadap kesehatan lingkungan budidaya perikanan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan

- petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
4. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 5. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 7. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin terjadi;
 8. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan sarana prasarana bidang perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan produksi;
 9. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air payau dan laut sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
 10. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan budidaya air tawar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
 11. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelompok pembenihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
 12. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelompok pakan mandiri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

13. menyelenggarakan monitoring terhadap kesehatan lingkungan budidaya perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perikanan Budidaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
15. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
16. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1 BUPATI BELU, *ip*



4 TAOLIN AGUSTINUS *h'*