BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 71 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan uraian tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Rokan Hulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbnagan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Perikanan dan Peternakan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;

6. Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Perikanan dan Peternakan adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan DISKANAK;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah unsur pelaksana Dinas perikanan dan Peternakan Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
12. Kelompok jabatan fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Bina Produksi Perikanan;
d. Bidang Bina Produksi Peternakan;
e. Bidang Kesehatan Hewan dan Pengawasan;
f. Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

(2). Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;dan
c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3). Bidang Bina Produksi Perikanan terdiri dari :
a. Seksi Budidaya Konservasi perikanan; dan
b. Seksi Pengembangan Teknologi dan Sarana Prasarana Perikanan.

(4). Bidang Bina Produksi Peternakan terdiri dari :
a. Seksi Budidaya Peternakan; dan
b. Seksi Pengembangan Teknologi dan Sarana Prasarana Perikanan;

(5). Bidang Kesehatan Hewan dan Pengawasan terdiri dari :
a. Seksi Kesehatan Hewan dan Perikanan;
b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
c. Seksi Pengawasan dan Peredaran Obat Hewan.

(6). Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha terdiri dari :
a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
b. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, memonitoring, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan dan peternakan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai uraian tugas :
a. Perumusan bahan pembinaan umum di Bidang Perikanan dan Peternakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
b. Perumusan Kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap produksi perikanan, produksi peternakan, kesehatan hewan dan pengawasan, pengolahan dan pengembagan usaha;
c. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Peternakan yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan sifat dan keperluannya;
d. Pembinaan dan pembimbingan terhadap pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Peternakan agar berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
e. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional lainnya;
h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perikanan dan peternakan;
i. Memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati untuk memecahkan masalah di bidang perikanan dan peternakan;
j. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perikanan dan peternakan;
k. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta arahan kepada bawahan;
l. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang perikanan dan peternakan;
m. Menyusun laporan kinerja dan keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan;
n. Melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang perikanan dan peternakan;
o. Menyusun rencana kegiatan dan menetapkan program kerja Dinas Perikanan dan Peternakan guna kelancaran dan pedoman pelaksanaan tugas ;
p. Menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan agar semua rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
q. Menjabarkan perintah atasan guna penyelesaian tugas bidang perikanan dan peternakan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. Penyusunan program teknis administrasi dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
b. Penyelenggara program administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
d. Penyelenggaran evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, perencanaan evaluasi dan pelaporan; dan
f. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

(1). Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.

(2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
a. Membantu mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi dan kepegawaian;
b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah bidang administrasi dan kepegawaian
c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi dan kepegawaian
d. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan;
e. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang administrasi dan kepegawaian
f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup administrasi dan kepegawaian
g. Melaksanakan ketatausahaan umum ;
h. Melaksanakan perencanaan administrasi dan kepegawaian;
i. Melaksanakan kehumasan dan keprotokolan ;
j. Melaksanakan penempatan dan pengembangan pegawai ;
k. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pegawai ;
l. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya ;
m. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3);

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya;
o. Merencanakan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
p. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
q. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
r. Memeriksa hasil kerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
s. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
t. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
u. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
v. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
w. Menginventarisasi permsalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bagian Administrasi dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
x. Melakukan penyusunan formasi pegawai;
y. Menyiapkan bahan pengadaan pegawai;
z. Menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pra jabatan;
aa. Menyiapkan pengusulan pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
bb. Menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;
cc. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan laporan Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
dd. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jenjang jabatan dan kepangkatan;
ee. Menyiapkan bahan untuk pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
ff. Menyiapkan bahan pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan yang menjadi kewenangan Dinas Perikanan dan Peternakan;
gg. Menyiapkan Tata Naskah yang berkaitan dengan serah terima jabatan;
hh. Menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
ii. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
jj. Melakukan penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
kk. Menyiapkan bahan mutasi/kenaikan pangkat pegawai;
ll. Menyelenggarakan pengolahan terhadap usul-usul mengenai urusan pemindahan dan penugasan kepegawaian;
mm. Menyiapkan usul-usul pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi pegawai dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan;
nn. Melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
oo. Melakukan tata usaha pemberhentian karena pesiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani, meninggal dan karena tewas;
pp. Melakukan dan menyiapkan daftar urut kepangkatan *(ranglist)* pegawai;

qq. Menyiapkan bahan untuk pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG);
rr. Menyiapkan bahan pengangakatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
ss. Menyiapkan tata usaha usul pegawai yang menjadi pejabat Negara;
tt. Melakukan pengurusan kearsipan tata naskah pegawai dari setiap pegawai;
uu. Melakukan peningkatan disiplin pegawai;
vv. Menyiapkan dan melakukan peningkatan kesejahteraan pegawai;
ww. Melakukan penelitian administrasi dan pengurusan uang pesangon pindah;
xx. Menyiapkan dan membuat naskah yang berhubungan dengan cuti;
yy. Melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan-bahan /persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian sehubungan hak-hak istri/suami dan anak-anak pegawai yang meninggal dunia;
zz. Menyiapkan tata naskah pegawai dan menyiapkan-bahan /persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan menyelesaikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi ahli waris pegawai yang tewas (anak, istri atau ayah dan ibu kandung pegawai yang bersangkutan apabila tidak punya anak istri);
aaa. Menyiapkan usul biaya perjalanan menjelang pensiun (dalam Masa MPP);
bbb. Menyiapkan usul pemulangan kedaerah bagi yang baru dipensiunkan dan usul pemulangan janda pegawai yang meninggal dunia / tewas;
ccc. Melakukan tata usaha dan pengurusan retribusi, taspen, dan asuransi kesehatan pegawai;
ddd. Melakukan pengurusan tunjangan cacat sesuai ketentuan yang berlaku;
eee. Memberi saran petimbangan kepada Sekretaris dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
fff. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi dan Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
ggg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

(1). Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan, pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan, urusan umum, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol serta melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, Penghapusan, Pengendalian dan Inventarisasi barang inventaris.

(2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
a. Membantu mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan dan perlengkapan;
b. Menyajikan konsep laporan kinerja dan keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan;
c. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah di bidang keuangan dan perlengkapan;
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sesuai bidang keuangan dan perlengkapan;
e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan;
f. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang keuangan dan perlengkapan;

g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan di bidang keuangan dan perlengkapan;
h. Menyusun rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
i. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan ;
j. Mengurus gaji pegawai ;
k. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya ;
l. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menandatangani DP3);
m. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
n. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
o. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
p. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub bagian bagian keuangan dan perlengkapan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
q. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub keuangan dan perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
r. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
s. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian keuangan dan perlengkapan;
t. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bagian keuangan dan perlengkapan;
u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
v. Memberikansaran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
w. Melakukan koordinasi antar seksi dilingkungan sekretariat; dan
x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai tugas membuat perencanaan kegiatan, membuat bahan rumusan monitoring dan evaluasi.

(2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. Membantu mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;
b. Membantu sekretaris untuk menghimpun dan menyajikan rencana kerja Dinas Perikanan dan Peternakan;

c. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sesuai bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;
e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan;
f. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;
g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup perencanaan evaluasi dan pelaporan;
h. Menghimpun, menyusun perencanaan program kerja tahunan Dinas Perikanan dan Peternakan ;
i. Membantu melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka untuk kelancaran tugas ;
j. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan penyiapan bahan laporan kerja dinas serta penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
k. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya ;
l. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menandatangani DP3);
m. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
n. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
o. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
p. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
q. Memeriksa, [illegible]eksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian [illegible]canaan, Evaluasi dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
r. Menilai kinerja [illegible]a bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan [illegible]asarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam p[illegible]gkatan karir;
s. Menghimpun d[illegible] mempelajari peraturan perundang[illegible]dangan kebijaksanaan teknis, pedon[illegible] dan petunjuk teknis serta ba[illegible]n-bahan lainnya yang berhubungan d[illegible]an Bagian Perencanaan, Evaluasi [illegible]n Pelaporan;
t. Mencari, mengu[illegible]ulkan, menghimpun serta mengola[illegible] data dan informasi yang berhubungan d[illegible]gan Bagian Perencanaan, Evaluasi d[illegible]n Pelaporan;
u. Membuat la[illegible] pelaksanaan kegiatan Bagian Pe[illegible]ncanaan, Evaluasi dan Pelaporan s[illegible] dengan sumber data yang ada dan b[illegible]dasarkan kegiatan yang telah dilaku[illegible]tuk dipergunakan sebagai bahan mas[illegible]kan bagi atasan;
v. Menginventa[illegible] permasalahan-permsalahan yang berhubungan dengan bidang Bagi[illegible]rencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan menyiapkan bahah-bahan dala[illegible]ka pemecahan masalah;
w. Membuat la[illegible] pelaksanaan kegiatan Bag[illegible]Perenc[illegible]naan, Evaluasi dan Pelaporan s[illegible] denga sumber data yang ada[illegible] berda[illegible]arkan kegiatan yang telah dilaku[illegible]tuk dipergunakan sebagai bahan masuka[illegible] atasan;
x. Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
y. Melakukan koordinasi antar seksi dilingkungan sekretariat; dan

z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Produksi Perikanan

Pasal 8

(1) Bidang Bina Produksi Perikanan di pimpin oleh Seorang Kepala, mempunyai tugas pelaksanaan perumusan perencanaan, evaluasi dan koordinasi di bidang Bina Produksi Perikanan dalam rangka peningkatan produksi perikanan dan arah serta kebijakan pengembangan perikanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1),Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan mempunyai uraian tugas:
a. Melakukan Perencanaan dan penyusunan Program Bidang Produksi Perikanan
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang Bina Produksi Perikanan
c. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan Produksi Perikanan; budidaya, konservasi perairan umum, pengembangan teknologi dan sarana prasarana Perikanan.
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Produksi Perikanan
e. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani DP3);
f. Menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang produksi Perikanan;
g. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang bina produksi perikanan;
i. Menyusun Rencana kegiatan dan menetapkan program kerja dibidang budidaya perikanan, konservasi, pengembangan teknologi sarana prasarana perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
j. Menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran ;
k. Membuat pedoman dan petunjuk teknis di bidang bina produksi perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
l. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina produksi perikanan ;
m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai disposisi Kepala Dinas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka penyelesaian tugas ;
n. Menyiapkan data dan membuat laporan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
o. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan sekretariat untuk kelancaran tugas; dan
p. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesatu
Seksi Budidaya Konservasi Perikanan

Pasal 9

(1) Seksi Budidaya Konservasi Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok Perencanaan dan penyusunan program, perumusan kebijakan dan pelaksanaan bimbingan teknis di seksi Budidaya Konservasi Perikanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1),Kepala Seksi Budidaya Konservasi Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. Perencanaan dan penyusunan program kerja Seksi Budidaya Konservasi Perikanan;
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan Budidaya dan Konservasi Perikanan;
c. Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan produksi budidaya, penangkapan dan konservasi perikanan;
d. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3);
e. Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan menyusun program kerja Seksi Budidaya Konservasi Perikanan;
f. Melakukan pembagian tugas, bimbingan dan mengevaluasi kinerja bawahan di seksi Budidaya Konservasi Perikanan agar sesuai dengan program kerja, ketentuan dan peraturan yang berlaku;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petuniuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Budidaya Konservasi Perikanan;
h. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian potensi dan produksi perikanan;
i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan produk perikanan di air tawar;
k. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutu/induk ikan dan pembangunan dan pengelolaan Balai Benih Ikan air tawar;
l. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
m. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembenihan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
n. Menyiapkan bahan pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
o. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
p. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk dan benih ikan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
q. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi benih ikan dan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi dan melakukan penyiapan bahan pembenihan kepada pembudidaya dalam pengembangan budidaya ikan, dan melakukan bimbingan terhadap KPR/UPR;
r. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan santasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
s. Melakukan monitoring terhadap tingkat pengelolaan sumberdaya hayati perikanan, penyiapan bahan dalam upaya pengendalian pencemaran sumber hayati perikanan;
t. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis, inventarisasi terhadap tingkat pemanfaatan sumber daya perikanan dan pengawasan/perlindungan terhadap biota/ spesies ikan yang langka;
u. Melakukan penyiapan bahan pembinaan/pengendalian serta bimbingan terhadap penggunaan bahan-bahan beracun, peledak serta bahan kimia lainnya yang menyebabkan terganggunya ekosistem perairan dan pengelolaan Plasma Nutfah spesific ikan air tawar;
v. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan bimbingan operasional perlindungan sumberdaya ikan dan lingkungan meliputi konservasi dan rehabilitasi sumberdaya ikan kritis dan langka serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan; dan
w. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Budi Daya.

Paragraf Kedua
Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan

Pasal 10

(1) Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok penyiapan, koordinasi, bimbingan dan sosialisasi, bahan inventarisasi di seksi teknologi sarana dan prasarana perikanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan mempunyai uraian:

a. Melakukan penyiapan pengkajian dan penerapan teknologi terhadap usaha-usaha yang bergerak di bidang perikanan;
b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait/lembaga peneliti guna penerapan teknologi kepada petani/nelayan;
c. Melakukan bimbingan dan sosialisasi dalam rangka mengaplikasikan teknologi yang akan diterapkan;
d. Melakukan penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perikanan yang meliputi usaha budidaya dan penangkapan ikan;
e. Melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi sarana dan prasarana perikanan sesuai dengan kegunaannya;
f. Melakukan penyiapan bahan diantaranya; produksi perikanan pengendalian dan pendistribusian sarana dan prasarana, bimbingan pengadaan dan penepatan sarana dan prasarana yang mencakup armada perikanan, alat penangkapan, KPR/UPR, bahan dan alat pembenihan, kolam/jaring apung/keramba, pupuk, pakan, obat-obatan dan saluran irigasi.;
g. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3);
h. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
i. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
j. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
k. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
l. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan guna penyempurnaan lebih lanjut;
m. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan sebagai pedoman dan landasan kerja;
o. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Sarana dan Prasarana Perikanan;

p. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan Pengembangan Teknologi sarana dan prasarana pembudidayaan ikan.
q. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
s. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
t. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pengendalian dan analisa kebutuhan Seksi Pengembangan Teknologi sarana dan prasarana perikanan yang meliputi usaha budidaya, konservasi dan penangkapan ikan;
u. melakukan koordinasi dalam rangka Pengembangan Teknologi sarana dan prasarana perikanan sesuai dengan kegunaannya;
v. melakukan penyiapan bahan pembinaan di sentra produksi perikanan, pengendalian dan pendistribusian sarana dan prasarana, bimbingan pengadaan dan penempatan sarana dan prasarana yang mencakup armada perikanan, alat penangkapan, KPR/UPR, bahan dan alat pembenihan, kolam/ jaring apung/ kerambah, pupuk, pakan, obat-obatan dan saluran irigasi; dan
w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan

Bagian Keempat
Bidang Bina Produksi Peternakan

Pasal 11

(1). Bidang Bina Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi di bidang Bina Produksi Peternakan dalam rangka peningkatan produksi dan arah serta kebijakan pengembangan peternakan .

(2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas :
a. Melakukan Perencanaan dan penyusunan Program Bidang Produksi Peternakan
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang Bina Produksi Peternakan
c. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan Produksi Peternakan; budidaya dan pengembangan teknologi dan sarana prasarana Peternakan.
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Produksi Peternakan.
e. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan sekretariat untuk kelancaran tugas ;
f. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani DP3);
g. Menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang produksi Perikanan;
h. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang bina produksi Peternakan;
j. Menyusun Rencana kegiatan dan menetapkan program kerja dibidang budidaya Peternakan dan pengembangan teknologi sarana prasarana Peternakan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;

k. Menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran ;
l. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bina produksi Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
m. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina produksi Peternakan ;
n. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina produksi Peternakan ;
o. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sarana prasarana Peternakan ;
p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai disposisi Kepala Dinas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka penyelesaian tugas ;
q. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;dan
r. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kesatu
Seksi Budidaya Peternakan

Pasal 12

(1). Seksi Budidaya Peternakan dipimpin oleh Seorang Kepala yang mempunyai Tugas Perencanaan, Perumusan Kebijakan dan Pelaksaan Bimbingan Teknis di Seksi Budidaya Peternakan.

(2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Budidaya Peternakan mempunyai uraian tugas:
a. Perencanaan dan penyusunan program kerja Seksi Budidaya Peternakan
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan Budidaya Peternakan
c. Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan produksi budidaya Peternakan
d. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3);
e. merencanakan kegiatan Seksi Budi Daya Peternakan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
f. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi budi daya peternakan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di seksi budi daya peternakan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
h. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi budi daya peternakan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi budi daya peternakan guna penyempurnaan lebih lanjut;
j. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi budi daya peternakan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Budi Daya Peternakan sebagai pedoman dan landasan kerja;
l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Budi Daya Peternakan;
m. menyiapkan bahan Pemberian izin usaha budidaya peternakan wilayah kabupaten.;
n. menyiapkan bahan Perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan wilayah kabupaten;

o. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Budi Daya tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
p. melakukan koordinasi antar Seksi Peternakan;
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Budi Daya;
r. melaksanakan bimbingan tekhnik reproduksi, pembibitan dan inseminasi buatan;
s. melaksanakan bimbingan pengawasan peredaran dan penggunaan pakan ternak;
t. melaksanakan bimbingan pengelolaan sumber daya alam hayati peternakan, pengembangan lahan di kawasan peternakan serta perhitungan produksi hasil ternak;
u. pelaksanaan bimbingan identifikasi penyebaran dan pengembangan peternakan, menyiapkan lokasi peternakan, menata penyebaran serta mengurus redistribusi ternak; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Budidaya.

Paragraf Kedua
Seksi Pengembangan Teknologi dan Sarana Prasarana Peternakan

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan teknologi dan Sarana Prasarana Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai Tugas Pokok melakukan perumusan, Koordinasi, Bimbingan dan Sosialisasi, Penyiapan Bahan Invetarisasi di Seksi Pengembangan Teknologi dan Sarana Prasarana Peternakan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Sarana Prasarana Peternakan mempunyai uraian tugas:
a. Melakukan perumusan, penyiapan, pengkajian dan penerapan teknologi serta evaluasi terhadap usaha-usaha yang bergerak di bidang peternakan.
b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait/lembaga peneliti guna penerapan teknologi kepada peternak.
c. Melakukan bimbingan dan sosialisasi dalam rangka mengaplikasikan teknologi yang akan diterapkan.
d. Melakukan penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana peternakan yang meliputi usaha budidaya dan teknologi peningkatan produksi ternak.
e. Melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi sarana dan prasarana peternakan sesuai dengan kegunaannya.
f. Melakukan penyiapan bahan diantaranya; produksi peternakan, pengendalian dan pendistribusian sarana dan prasarana, bimbingan pengadaan dan penempatan sarana dan prasarana;
g. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
h. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
i. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

j. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
k. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3);
l. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan guna penyempurnaan lebih lanjut;
m. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan sebagai pedoman dan landasan kerja;
o. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan;
p. menyiapkan bahan Bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah kabupaten.
q. menyiapkan bahan Bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten.
r. Menyiapkan data dan memberikan laporan kepada Kepala Bidang Bina Produksi Peternakan Hasil tentang Pengembangan teknologi dan sarana dan prasarana peternakan;
s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Produksi Peternakan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Produksi Peternakan;
t. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Produksi Peternakan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan;
u. Melakukan penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisa kebutuhan Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan;
v. Melakukan identifikasi wilayah sumber bibit ternak, membimbing produksi bibit ternak, melaksanakan pengadaan, penyaluran, penggunaan mani beku, memantau inseminasi buatan serta menyiapkan bahan evaluasi produksi, pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
w. Melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan Pengembangan teknologi Sarana Prasarana Peternakan sesuai dengan kegunaannya; dan
x. Melakukan penyiapan bahan pembinaan di sentra produksi peternakan, pengendalian dan pendistribusian sarana dan prasarana, bimbingan pengadaan dan penempatan Pengembangan Teknologi Sarana Prasarana Peternakan.

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Hewan dan Pengawasan

Pasal 14

(1). Bidang Kesehatan Hewan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap kesehatan masyarakat veteriner, melakukan pembinaan pelayanan kesehatan hewan dan ikan serta mempersiapkan petunjuk teknis dalam rangka pemberantasan penyakit hewan dan ikan.

(2). Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang kesehatan Hewan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :

a. Melakukan perencanaan dan penyusunan program bidang kesehatan hewan dan pengawasan
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang kesehatan hewan dan pengawasan
c. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis kesehatan hewan serta pengawasannya yang meliputi; kesehatan hewan dan peternakan, kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan dan peredaran obat.
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kesehatan hewan dan pengawasan
e. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan sekretariat untuk kelancaran tugas ;
f. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani dp3);
g. Menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan dan pengawasan;
h. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang kesehatan hewan dan pengawasan;
j. Menyusun rencana kegiatan dan menetapkan program kerja dibidang kesehatan hewan dan pengawasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran ;
l. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan hewan dan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
m. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kesehatan hewan dan pengawasan ;
n. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kesehatan hewan dan pengawasan ;
o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai disposisi kepala dinas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka penyelesaian tugas ;
p. Menyiapkan data dan memberikan laporan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya; dan
q. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesatu
Seksi Kesehatan Hewan dan Perikanan

Pasal 15

(1). Seksi Kesehatan Hewan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Kesehatan Hewan dan Perikanan.
(2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Perikanan mempunyai uraian :
a. Pelayanan dan bimbingan teknis kesehatan hewan dan ikan,
b. Melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan ikan.
c. Pelaksanaan pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan dan ikan;
d. Pelayanan dan bimbingan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan dan ikan;
e. Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan norma dan standart pelayanan kesehatan hewan;
f. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani DP3);

g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keswan dan Pengawasan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keswan dan Pengawasan;
h. Mempersiapkan penyediaan obat-obatan, vaksin dan sediaan biologis serta peralatan yang dibutuhkan untuk pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan ikan;
i. Melaksanakan pengamatan terhadap penyebaran penyakit dengan membuat peta penyebaran penyakit hewan dan ikan sebagai panduan untuk membentuk strategi pemusnahan penyakit menular;
j. Melaksanakan kegiatan pengamatan dini terhadap penyakit hewan dan ikan;
k. Pengumpulan data-data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pembinaan laboratorium kesehatan hewan serta Unit Pelayanan Kesehatan Hewan (UPKH)/Puskeswan;
l. Pengurusan dan evaluasi terhadap laboratorium kesehatan hewan serta Unit Pelayanan Kesehatan Hewan (UPKH)/Poskeswan;
m. Melakukan pengawasan dan bimbingan terhadap kinerja dan operasional Puskeswan; dan
n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan hewan dan Pengawasan serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan hewan dan Pengawasan.

Paragraf Kedua
Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 16

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan koordinasi kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
a. Melaksanakan pengamatan terhadap penyebaran penyakit dengan membuat peta (mapping) penyebaran penyakit hewan khususnya zoonosis sebagai panduan untuk membentuk strategi pemusnahan penyakit menular.
b. Melaksanakan pengawasan kesehatan lingkungan usaha, kesehatan mutu terhadap usaha perikanan dan peternakan.
c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong hewan, tempat – tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tata cara pemotongan ternak;
d. Pelaksanaan pengawasan peredaran produk pangan asal hewan dan ikan serta produk non pangan asal hewan dan ikan;
e. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani DP3);
f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keswan dan Pengawasan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keswan dan Pengawasan;
g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap hasil ternak dan usaha dibidang hasil olahan ternak;
h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap operasional Rumah Potong Hewan (RPH);
i. Melaksanakan tindakan pencegahan dan pemberantasan penyakit rabies dan penyakit zoonosis lainnya;
j. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam tindakan pencegahan dan pemberantasan penyakit zoonosis.
k. Mengatur lalu lintas ternak sebagai pengendalian dan pencegahan penyebaran penyakit; dan

l. Memberi saran dan masukan ke atasan untuk membuka atau menutup wilayah terjadi wabah (*outbreak*) penyakit zoonosis.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengawasan dan Peredaran Obat Hewan

Pasal 17

(1). Seksi Pengawasan dan Peredaran Obat Hewan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan koordinasi pengawasan dan peredaran obat hewan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Peredaran Obat Hewan mempunyai uraian tugas :
a. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, obat ikan, bahan kimia, dan bahan biologis.
b. Membuat rencana pengadaan obat-obatan tahun berikutnya berdasarkan kasus penyakit tahun sebelumnya.
c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan dan peredaran obat-obatan hewan.
d. Menyiapkan data dan memberikan laporan kepada Kepala Bidang kesehatan Hewan dan Pengawasan tentang pengawasan dan peredaran obat hewan;
e. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani DP3);
f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan hewan dan Pengawasan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan hewan dan Pengawasan;
g. Melakukan pengawasan terhadap peredaran obat-obatan yang beredar di depo atau pasar;
h. Membuat rencana pengadaan obat-obatan tahun berikutnya berdasarkan kasus penyakit tahun sebelumnya;
i. Membantu proses perizinan usaha di bidang produk obat-obat hewan; dan
j. Mengatur pendistribusian obat-obatan hewan yang berasal dari dinas perikanan dan peternakan kabupaten rokan hulu.

Bagian Keenam
Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha

Pasal 18

(1). Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi di Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha.

(2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas :
a. Melakukan Perencanaan dan penyusunan Program Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha.
c. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap pengolahan dan pengembangan usaha meliputi kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pembinaan dan pengembangan usaha.
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha.
e. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan sekretariat untuk kelancaran tugas ;

f. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani DP3);
g. Menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha;
h. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang bina Pengolahan dan Pengembangan Usaha;
j. Menyusun Rencana kegiatan dan menetapkan program kerja di bidang pasca panen dan pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pembinaan dan pengembangan usaha guna kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran ;
l. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha ;
n. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha ;
o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai disposisi Kepala Dinas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka penyelesaian tugas; dan
p. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesatu
Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

Pasal 19

(1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pasca panen dan pengolahan hasil.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai uraian tugas :
a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang seksi pasca panen dan pengolahan hasil;
b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah di seksi pasca panen dan pengolahan hasil;
c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di seksi pasca panen dan pengolahan hasil;
d. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan;
e. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di seksi pasca panen dan pengolahan hasil;
f. Menyusun rencana kegiatan dan program dalam seksi pasca panen dan pengolahan hasil ternak dan ikan ;
g. Menjabarkan petunjuk dari Kepala Bidang Pengolahan dan pengembangn Usaha Ternak dan Ikan guna kelancaran tugas ;
h. Menjabarkan program kerja dan menyusun rencana/ jadwal pelaksanaan agar pelaksanaan dapat sesuai rencana, tepat waktu dan tepat sasaran ;
i. Memberi bimbingan pengembangan pengolahan hasil ternak dan ikan ;
j. Memberi bimbingan dan pembinaan di seksi pasca panen dan pengolahan hasil;
k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai disposisi di seksi pasca panen dan pengolahan hasil;
l. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
m. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya ;

n. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3); dan
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
p. merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
q. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
r. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
s. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
t. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil guna penyempurnaan lebih lanjut;
u. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
v. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil sebagai pedoman dan landasan kerja;
w. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil ;
x. Menyiapkan data dan memberikan laporan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil tentang pasca panen dan pengolahan hasil;
y. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan peternakan.
z. Menyiapkan bahan Pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan.
aa. Menyiapkan bahan Pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan dan peternakan sesuai prinsip PMMT atau HACCP.
bb. Menyiapkan bahan Bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten.
cc. Menyiapkan bahan Bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil perikanan dan peternakan wilayah kabupaten.
dd. Menyiapkan bahan Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten.
ee. Menyiapkan bahan Bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
ff. Melakukan koordinasi antar Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
hh. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 20

(1) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi promosi dan pemasaran.

(2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :

a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Promosi dan Pemasaran
b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah di Seksi Promosi dan Pemasaran
c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Promosi dan Pemasaran;
d. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan;
e. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di Seksi Promosi dan Pemasaran
f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan di Seksi Promosi dan Pemasaran
g. Menyusun rencana dan program kerja di Seksi Promosi dan Pemasaran
h. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi pasar komoditi peternakan dan perikanan;
i. Mengolah dan menyajikan data informasi harga pasar komoditas peternakan dan perikanan;
j. menyiapkan bahan Penyebarluasan informasi pasar di dalam wilayah kabupaten.
k. menyiapkan bahan Promosi komoditas perikanan dan peternakan unggulan.
l. Mengembangkan kemitraan usaha di bidang peternakan dan perikanan ;
m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran hasil-hasil peternakan serta ikutannya ;
n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai disposisi Kepala pengolahan dan Pengembangan Usaha
o. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3);
p. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
q. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
r. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan Seksi Promosi dan Pemasaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
s. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
t. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran guna penyempurnaan lebih lanjut;
u. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
w. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran ;
x. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten
y. Menyiapkan bahan Bimbingan pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten

z. Menyiapkan bahan Promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten.
aa. Menyiapkan bahan Penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
bb. Menyiapkan data dan memberikan laporan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha tentang promosi dan pemasaran;
cc. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha; dan
dd. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pasca Promosi dan Pemasaran.

Paragraf Ketiga
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha

Pasal 21

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas :
a. Pelaksanaan bimbingan teknis Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha serta pengembangan dan pengelolaan usaha tani;
b. Pelaksanaan bimbingan teknologi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha perikanan/ternak, pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian mutu hasil ikan/ternak ;
c. Pembinaan usaha peternakan dan perikanan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
d. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pembinaan usaha peternakan dan perikanan;
e. Kajian pengembangan kerjasama kemitraan, kelompok tani dan kelembagaan ekonomi peternak;
f. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3);
g. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.
h. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
i. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
j. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
k. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
m. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

n. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha sebagai pedoman dan landasan kerja;
o. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
p. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan perizinan usaha Pembinaan dan Pengembangan Usaha di kabupaten.
q. Menyiapkan bahan Bimbingan Pembinaan dan Pengembangan Usaha perikanan dan peternakan wilayah kabupaten.
r. Menyiapkan data dan memberikan laporan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha tentang pembinaan dan pengembangan usaha;
s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha; dan
t. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pengembangan Usaha dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
(2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
(4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

Prilunan

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 28 November 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. A C H M A D

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 29 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 71