



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 16 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka untuk memenuhi ketentuan Pasal 11 perlu menyusun dan menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1069, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 7);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Perikanan dan Peternakan adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

**BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Dinas Perikanan dan Peternakan**

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan dan peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang perikanan dan peternakan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan dan peternakan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan dan peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bina produksi perikanan, pengolahan dan pemasaran perikanan, pengawasan dan pemberdayaan perikanan, usaha ternak dan pengolahan hasil, pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina produksi perikanan, pengolahan dan pemasaran perikanan, pengawasan dan pemberdayaan perikanan, usaha ternak dan pengolahan hasil, pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta kesekretariatan;
 - d. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
 - f. memberikan pelayanan perizinan / rekomendasi di bina produksi perikanan, pengolahan dan pemasaran perikanan, pengawasan dan pemberdayaan perikanan, usaha ternak dan pengolahan hasil, pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta yang ingin melakukan investasi di bidang bina produksi perikanan, pengolahan dan pemasaran perikanan, pengawasan dan pemberdayaan perikanan, usaha ternak dan pengolahan hasil, pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;
 - h. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang bina produksi perikanan, pengolahan dan pemasaran perikanan, pengawasan dan pemberdayaan perikanan, usaha ternak dan pengolahan hasil, pengembangan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua
Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
- b. Bidang Bina Produksi Perikanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Perikanan Tangkap; dan
 - 2) Seksi Perikanan Budidaya.
- c. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan; dan
 - 2) Seksi Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- d. Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Perikanan; dan
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Informasi Perikanan.
- e. Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Usaha Peternakan; dan
 - 2) Seksi Pengolahan, Promosi dan Pemasaran.
- f. Bidang Pengembangan Peternakan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Bibit, Pakan dan Teknologi Peternakan; dan
 - 2) Seksi Budidaya Perwilayah Peternakan.
- g. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit; dan
 - 2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- h. Unit Pelaksana Teknis; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program, urusan administrasi, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
- c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan;
- d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; dan
- e. penyusunan rencana sekretariat.

(4) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan dan Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

(5) Susunan Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :

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

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program;

- b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bagian sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan rencana kegiatan;
 - h. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program;
 - i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan program;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;

- b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bagian sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bagian sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan keuangan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Produksi Perikanan

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Produksi Perikanan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan dan penempatan sumberdaya perikanan tangkap dan perikanan budidaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, pengembangan teknis kapasitas sumberdaya perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - b. pembinaan, pengembangan dan pengendalian penerapan teknologi budidaya perikanan;
 - c. pembinaan dan pengembangan serta pemanfaatan teknologi pembenihan perikanan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit ikan;
 - e. pembinaan dan penyuluhan serta pelestarian sumberdaya perikanan;
 - f. pembinaan, pengembangan dan pengendalian serta pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan perikanan budidaya; dan
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Bina Produksi Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan dan Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan pengembangan sumberdaya perikanan tangkap dan perikanan budidaya serta petugas teknisnya;
 - g. merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan penerapan teknologi budidaya perikanan;
 - h. merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan penerangan teknologi pembenihan perikanan;
 - i. merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan pengelolaan pelestarian sumberdaya perikanan;
 - j. merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan sarana prasarana perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan bina produksi perikanan guna terwujudnya tata kelola perikanan yang baik;
 - m. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

- (5) Bidang Bina Produksi Perikanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
- a. Seksi Perikanan Tangkap; dan
 - b. Seksi Perikanan Budidaya.

Paragraf 1
Seksi Perikanan Tangkap

Pasal 9

- (1) Seksi Perikanan Tangkap merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perikanan tangkap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan petunjuk teknis perikanan tangkap;
 - b. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya ikan;
 - c. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - d. perumusan program dan pengaturan kondisi pemukiman perikanan tangkap; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Perikanan Tangkap mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Produksi Perikanan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perikanan tangkap sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perikanan tangkap sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. merencanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan petunjuk teknis perikanan tangkap;
 - h. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan sumberdaya ikan;
 - i. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelestarian sumberdaya ikan;
 - j. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perikanan tangkap dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 10

- (1) Seksi Perikanan Budidaya merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Produksi Perikanan dalam melaksanakan urusan perikanan budidaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kapasitas sumberdaya perikanan dan petugas teknis perikanan budidaya;
 - b. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penempatan teknologi perikanan budidaya;
 - c. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi teknologi pembenihan perikanan;
 - d. perumusan program, penanggulangan, pengendalian dan evaluasi hama penyakit ikan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pengembangan dan pengendalian perikanan budidaya;
 - f. pelaksanaan peningkatan produksi dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
 - g. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban perikanan budidaya;
 - h. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perikanan budidaya; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Perikanan Budidaya mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Produksi Perikanan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perikanan budidaya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perikanan budidaya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merencanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumberdaya perikanan budidaya dan petugas teknis perikanan budidaya;
- h. merencanakan pembinaan dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- i. merencanakan pembinaan dan pengembangan teknologi pembenihan;
- j. merencanakan pengendalian hama penyakit ikan;
- k. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengembangan dan pengendalian budidaya;
- l. melaksanakan peningkatan produksi dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- m. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban perikanan budidaya;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perikanan budidaya dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan menyangkut pembinaan pengelolaan dan mutu hasil perikanan, pemasaran dan promosi, pembinaan manajemen, fasilitasi pengembangan usaha, investasi dan perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengaturan dan pengawasan pengolahan dan mutu hasil perikanan serta penerapan manajemen mutu terpadu (PMMT);
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pemasaran dan promosi hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengembangan usaha, manajemen, fasilitasi usaha dan investasi hasil perikanan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan perizinan usaha perikanan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan dan Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan mengawasi pengolahan mutu hasil perikanan serta penerapan manajemen mutu terpadu (PMMT);
 - g. melaksanakan pembinaan fasilitasi pemasaran dan promosi hasil perikanan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan usaha dan investasi hasil perikanan;
 - i. memberikan rekomendasi dan memfasilitasi pelayanan perizinan usaha perikanan;
 - j. melaksanakan dan membina teknis manajemen usaha, analisa usaha, permodalan dan kerjasama usaha perikanan;
 - k. melaksanakan peraturan, regulasi dan deregulasi di bidang usaha perikanan;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran guna terwujudnya tata kelola perikanan yang baik;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
- a. Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan; dan
 - b. Seksi Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengolahan dan mutu hasil perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan peningkatan produksi dan pengembangan pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengolahan dan mutu hasil perikanan; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan, mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dan mutu hasil perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan, membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan pengembangan teknologi dan mutu hasil perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengolahan dan pengendalian mutu hasil perikanan di unit pengolahan hasil perikanan, kelompok usaha bersama (KUB), pembudidaya dan nelayan serta pengawasan produk, tenaga dan sarana pengolahan;
 - h. melaksanakan peningkatan produksi dan pengembangan pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan mutu hasil perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan.

- (2) Kepala Seksi Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan usaha dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis usaha dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan manajemen usaha dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan peningkatan produksi dan pengembangan usaha dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban usaha dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan usaha dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan usaha dan pemasaran hasil perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha dan pemasaran hasil perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis manajemen usaha dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. melaksanakan pengembangan usaha dan pengawasan hasil perikanan, informasi pasar, promosi hasil perikanan dan pelatihan pengembangan pemasaran;
 - i. melaksanakan dan membina permodalan serta kerjasama usaha perikanan;
 - j. membina dan melaksanakan peraturan, regulasi dan deregulasi usaha perikanan;
 - k. melaksanakan pembinaan, melayani dan merekomendasi izin usaha perikanan;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan usaha dan pemasaran hasil perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengawasan usaha, pemasaran dan pemberdayaan hasil perikanan, pengawasan mutu hasil perikanan, fasilitasi usaha perikanan, pengawasan dan pengawasan usaha perikanan, pembinaan peningkatan sumber daya manusia perikanan dan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengawasan teknis manajemen usaha dan pengawasan mutu hasil olahan perikanan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pemberdayaan fasilitasi usaha perikanan dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pemberdayaan fasilitasi pemasaran dan promosi hasil perikanan;
 - d. peningkatan sumber daya manusia perikanan dan pembinaan kelompok tani;
 - e. pengawasan dan pengendalian usaha perikanan; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan dan Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan dan pemberdayaan perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengawasan teknis manajemen usaha dan pengawasan mutu hasil olahan perikanan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pemberdayaan fasilitasi usaha perikanan dan pengolahan hasil perikanan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pemberdayaan fasilitasi pemasaran dan promosi hasil perikanan;
 - i. meningkatkan sumberdaya manusia perikanan dan pembinaan kelompok tani;
 - j. mengawasi dan pengendalian usaha perikanan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan pemberdayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perikanan;

- m. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan pemberdayaan guna terwujudnya tata kelola perikanan yang baik;
- n. memberikan rekomendasi perizinan di bidang pengawasan dan pemberdayaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

- (5) Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - a. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Perikanan; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan dan Informasi Perikanan.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Perikanan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pada seksi pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Perikanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Perikanan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- f. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan pada pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya perikanan;
- h. melaksanakan kerjasama internal dan eksternal pengawasan serta penanganan pelanggaran / konflik di bidang perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pelanggaran-pelanggaran di bidang perikanan serta pemanfaatan sarana dan prasarana pengawasan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penegakan hukum;
- l. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengawasan pada satuan kerja dan kelompok masyarakat pengawas perikanan;
- m. melaksanakan konservasi suaka perikanan di kawasan konservasi perairan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis sumber daya manusia pengawasan dan kelompok masyarakat pengawas;
- o. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan perlindungan sumber daya perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan dan Informasi Perikanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Informasi Perikanan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Informasi Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan dan informasi perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Informasi Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a) perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan dan informasi perikanan;
 - b) pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pemberdayaan dan informasi perikanan;
 - c) penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pemberdayaan dan informasi perikanan;
 - d) pembinaan dan pelaksanaan pada seksi pemberdayaan dan informasi perikanan; dan
 - e) pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Informasi Perikanan, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pemberdayaan dan Informasi Perikanan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Perikanan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan dan informasi perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi petugas, petani / nelayan dan masyarakat sesuai rencana atau kebutuhan yang telah ditetapkan guna peningkatan sumberdaya manusia perikanan daerah;
 - f. melakukan pembinaan dan penataan kelembagaan petani perikanan dan sarananya secara periodik dan insidental sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan dan informasi perikanan;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pemberdayaan dan informasi perikanan
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pemberdayaan dan informasi perikanan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan informasi perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan menyelenggarakan urusan usaha perternakan, pengolahan dan pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan usaha perternakan;
 - b. pelaksanaan bimbingan pengawasan usaha peternakan;
 - c. pelaksanaan promosi usaha perternakan dan hasil ternak;
 - d. pembinaan, penyuluhan dan pengawasan pengolahan hasil ternak;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemasaran ternak; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan dan Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan usaha ternak dan pengolahan hasil sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan usaha perternakan;
 - g. melaksanakan bimbingan pengawasan usaha peternakan;
 - h. melaksanakan promosi usaha perternakan dan hasil ternak;
 - i. membinakan, penyuluhan dan pengawasan pengolahan hasil ternak;
 - j. membinakan, pengawasan, dan pengendalian pemasaran ternak;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha perternakan, pengolahan dan pemasaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran usaha ternak dan pengolahan hasil;
 - m. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan usaha perternakan, pengolahan dan pemasaran guna terwujudnya tata kelola usaha ternak dan pengolahan hasil yang baik;
 - n. memberikan rekomendasi perizinan bidang usaha ternak dan pengolahan hasil;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
- a. Seksi Usaha Peternakan; dan
 - b. Seksi Pengolahan, Promosi dan Pemasaran.

Paragraf 1
Seksi Usaha Peternakan

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha Peternakan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil.
- (2) Kepala Seksi Usaha Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan usaha peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan bimbingan terhadap peningkatan usaha peternakan;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap peningkatan usaha peternakan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban peningkatan usaha peternakan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan peningkatan usaha peternakan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Usaha Peternakan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Usaha Peternakan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan usaha peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan bimbingan terhadap peningkatan usaha peternakan;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap peningkatan usaha peternakan;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban usaha peternakan;
 - j. membina pelaksanaan dan pengawasan usaha peternakan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan usaha peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan, Promosi dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan, Promosi dan Pemasaran merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengolahan, promosi dan pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan, Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan bimbingan pengawasan terhadap pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak;
 - b. pembinaan pengawasan terhadap pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan, Promosi dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengolahan, Promosi dan Pemasaran mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Usaha Ternak dan Pengolahan Hasil berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan bimbingan terhadap pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak;
 - j. membina pelaksanaan dan pengawasan pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengembangan Peternakan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Peternakan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan bibit, pakan dan teknologi peternakan, budidaya, dan perwilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan bibit;
 - b. pelaksanaan bimbingan pengawasan, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
 - c. pelaksanaan bimbingan pengawasan teknologi peternakan;
 - d. pembinaan, penyuluhan dan pengawasan budidaya ternak;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perwilayah; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Peternakan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Pengembangan Peternakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis dinas perikanan dan peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan ternak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan bibit;
 - g. melaksanakan bimbingan pengawasan, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
 - h. melaksanakan bimbingan pengawasan teknologi peternakan;
 - i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan budidaya ternak;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perwilayah;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- l. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bibit, pakan dan teknologi peternakan dan budidaya perwilayah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran usaha ternak;
- m. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan bibit, pakan dan teknologi peternakan dan budidaya perwilayah guna terwujudnya tata kelola usaha ternak yang baik;
- n. memberikan rekomendasi perizinan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

- (5) Bidang Pengembangan Peternakan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - a. Seksi Bibit, Pakan Ternak dan Teknologi Peternakan; dan
 - b. Seksi Budidaya Perwilayah Peternakan.

Paragraf 1
Seksi Bibit, Pakan Ternak dan Teknologi Peternakan

Pasal 21

- (1) Seksi Bibit, Pakan Ternak dan Teknologi Peternakan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Bibit, Pakan Ternak dan Teknologi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan bibit, pakan ternak dan teknologi peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bibit, Pakan Ternak dan Teknologi Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan bimbingan terhadap pembibitan, pakan dan teknologi peternakan;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap pembibitan, pakan dan teknologi peternakan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban bibit, pakan ternak dan teknologi peternakan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Bibit, Pakan Ternak dan Teknologi Peternakan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Bibit, Pakan Ternak dan Teknologi Peternakan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengembangan Peternakan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bibit, pakan ternak dan teknologi peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bibit, pakan ternak dan teknologi peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan bimbingan terhadap pembibitan, pakan dan teknologi peternakan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pembibitan, pakan dan teknologi peternakan;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban bibit, pakan ternak dan teknologi peternakan;
- j. membina pelaksanaan pengawasan bibit, pakan ternak dan teknologi peternakan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bibit, pakan ternak dan teknologi peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Budidaya Perwilayah Peternakan

Pasal 22

- (1) Seksi Budidaya Perwilayah Peternakan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Budidaya Perwilayah Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan budidaya perwilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Budidaya Perwilayah Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan bimbingan terhadap budidaya perwilayah peternakan;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap budidaya perwilayah peternakan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban budidaya budidaya perwilayah peternakan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan budidaya perwilayah peternakan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Budidaya Perwilayah Peternakan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Budidaya Perwilayah Peternakan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengembangan Peternakan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan budidaya perwilayah peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan budidaya dan perwilayahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan bimbingan terhadap budidaya peternakan perwilayah peternakan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap budidaya peternakan perwilayah peternakan;
- i. menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban budidaya perwilayah peternakan;
- j. membina pelaksanaan dan pengawasan budidaya perwilayah peternakan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan budidaya perwilayah peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kesembilan
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 23

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok urusan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan reproduksi ternak;
 - b. pelaksanaan bimbingan, pengawasan, peredaran dan penggunaan obat hewan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit ternak;
 - d. pembinaan dan pengawasan lalu lintas ternak;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan ternak terjangkit penyakit; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat

- Veteriner setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan dan Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan reproduksi dan pembibitan;
 - g. melaksanakan bimbingan, pengawasan, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit ternak;
 - i. membina penyuluhan dan pengawasan ternak;
 - j. membina, mengawasi, dan mengendalikan pemotongan ternak betina produktif dan ternak terjangkit penyakit;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan guna terwujudnya tata kelola kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang baik;
 - n. memberikan rekomendasi perizinan sesuai bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
- a. Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit; dan
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Paragraf 1

Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 24

- (1) Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- (2) Kepala Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan bimbingan terhadap pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. pembinaan pelaksanaan dan pengawasan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan bimbingan terhadap pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - i. menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan bimbingan terhadap kesehatan masyarakat veteriner yang diakibatkan oleh ternak peliharaan atau hewan lainnya;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap kesehatan masyarakat veteriner yang diakibatkan oleh ternak peliharaan atau hewan lainnya;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Perikanan dan Peternakan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan bimbingan terhadap kesehatan masyarakat veteriner yang diakibatkan oleh ternak peliharaan atau hewan lainnya;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap kesehatan masyarakat veteriner yang diakibatkan oleh ternak peliharaan atau hewan lainnya;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. membina pelaksanaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 26

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan bersama-sama pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 23); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 24 tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 24);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.M. AUNUL HADI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. RISNADY BAHARUDDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2011 NOMOR 16.**



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003