



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Perikanan dan Peternakan adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Budidaya Ikan;
 2. Seksi Kelembagaan Perikanan Budidaya; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan.
- d. Bidang Pemberdayaan Perikanan terdiri dari :
 1. Seksi Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan;
 2. Seksi Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM; dan
 3. Seksi Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya Ikan.

- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :
 - 1. Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan (P2HP).
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perikanan dan Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan kecijakan di Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan, Bidang Pemberdayaan Perikanan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pelaksanaan tugas yang optimal pada Dinas Perikanan dan Peternakan;
 - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Perikanan, Pemberdayaan Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pengelolaan Perikanan, Pemberdayaan Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku sehingga menghasilkan produksi Perikanan dan Peternakan yang optimal;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pengelolaan Perikanan, Pemberdayaan Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku sehingga menghasilkan produksi Perikanan dan Peternakan yang optimal;
 - e. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Perikanan, Pemberdayaan Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- f. mengarahkan bawahan dengan memberikan perhatian, motivasi dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan program di Bidang Pengelolaan, Bidang Pemberdayaan Perikanan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang sesuai dengan peraturan perundangan agar terciptanya usaha Perikanan dan Peternakan yang berkualitas;
- h. melaksanakan administrasi dinas Perikanan dan Peternakan;
- i. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Perikanan, Pemberdayaan Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan kepada atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terdapat laporan di setiap pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Perikanan dan Peternakan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undang yang berlaku untuk pelaksana tugas;
- b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. membagi mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- d. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - f. melakukan urusan kepegawaian hukum dan perundang-undangan;
 - g. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- i. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, fasilitasi evaluasi serta pelaporan di bidang Pengelolaan Budidaya Ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Budidaya Ikan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksi Pengembangan Budidaya Ikan, seksi Kelembagaan Perikanan Budidaya dan seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan;
 - d. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Pengelolaan Budidaya Ikan;
 - e. melaksanakan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Budidaya Ikan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di seksi Pengembangan Budidaya Ikan, seksi Kelembagaan Perikanan Budidaya dan seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga bisa memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Budidaya Ikan;
melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Budidaya Ikan; dan
melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Budidaya Ikan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengumpulan data, mengidentifikasi, menganalisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Budidaya Ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Budidaya Ikan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengembangan Budidaya Ikan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan kelompok pembudidayaan ikan yang baik (pokdakan) untuk menerapkan standar Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR) untuk menerapkan standar Cara Pembenihan Ikan yang Baik) agar dihasilkan produk yang teakreditasi dan bersertifikasi sesuai peraturan yang berlaku;
- f. mengevaluasi pengumpulan data, identifikasi dan analisis kelompok pembudidayaan ikan untuk menunjang usaha kecil kelompok pembudidayaan ikan (pokdakan) dan usaha pembenihan rakyat;
- g. memantau, mengevaluasi dan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Budidaya Ikan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengumpulan data, mengidentifikasi, menganalisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang Kelembagaan Perikanan Budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan Perikanan Budidaya sesuai dengan Renstra dan Renja serta peraturan yang berlaku agar dapat berjalan sesuai dengan prosedur;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan pengumpulan data Kelembagaan usaha kecil kelompok pembudidaya ikan (Pokdakan) sesuai dengan petunjuk atasan dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk menunjang

- perencanaan kelembagaan perikanan budidaya Kabupaten Ogan Komering Ulu yang terarah untuk mendapatkan data yang valid;
- e. mengidentifikasi data Kelembagaan usaha kecil kelompok pembudidaya ikan (Pokdakan) dengan melakukan pembinaan sesuai dengan petunjuk atasan dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk menunjang kelembagaan perikanan budidaya Kabupaten Ogan Komering Ulu yang terarah untuk mendapatkan data yang valid;
 - f. menganalisis data kelembagaan usaha kecil kelompok pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk atasan dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk menunjang kelembagaan perikanan budidaya Kabupaten Ogan Komering Ulu yang terarah untuk mendapatkan data yang valid;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Kelembagaan Perikanan Budidaya;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan perikanan budidaya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengumpulan data, mengidentifikasi, menganalisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana budidaya ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana budidaya ikan meliputi penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya, dan penyusunan rencana jaringan pasar ikan hias sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data potensi sarana dan prasarana perikanan budidaya dari bawahan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan apabila diperlukan;
 - e. mengidentifikasi data potensi sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku sebagai

- pendukung pelaksanaan kegiatan dan mempermudah dalam menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
- f. menganalisis data potensi sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku sehingga memudahkan pekerjaan dan tercapainya tujuan pekerjaan yang dilaksanakan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku untuk analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana budidaya ikan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengujian dan sertifikasi mutu benih ikan dan sarana produksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan di masa datang;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pemberdayaan Perikanan
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perikanan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perikanan meliputi seksi Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan, Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM serta Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan di bidang Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan tentang data pengolah dan pemasar pengolahan ikan, ketersediaan ikan yang dikonsumsi di OKU, rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan dan pengembangan

- usaha pengolahan ikan, bidang Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM tentang data pelaku usaha perikanan terkait dengan fasilitas bantuan dengan Pihak Ketiga dan peningkatan SDM melalui pelatihan dan sosialisasi Undang-undang dan PermenKP, dan bidang Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya Ikan tentang data produksi perikanan tangkap, izin usaha perikanan dan peran Pokmaswas PUD dalam menjaga kelestarian sumber daya ikan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan, Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM serta Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya Ikan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di seksi Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan, Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM serta Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya Ikan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan, Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM serta Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya Ikan;
 - g. Pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan, Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM serta Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya Ikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengumpulan data, mengidentifikasi, menganalisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutu dan pengembangan usaha perikanan meliputi pembinaan usaha pengolahan, pemasaran produk perikanan dan pengawasan mutu produk serta proses teknologi pengolahan hasil perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugasnya berjalan lancar;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data unit pengolahan ikan dan data harga pemasaran hasil perikanan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku sehingga menghasilkan data pendukung yang valid;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pengembangan dan promosi pemasaran hasil perikanan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;
- g. mengidentifikasi potensi pemasaran hasil perikanan serta kebutuhan ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan;
- h. menganalisis proses teknologi pengolahan hasil perikanan dan standar kelayakan pengolahan ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan mutu, pengembangan usaha dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan di masa mendatang;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Mutu dan Pengembangan Usaha Perikanan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengumpulan data, mengidentifikasi, menganalisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang Kemitrausahaan dan Pengembangan SDM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di seksi kemitrausahaan dan pengembangan sumber daya manusia agar berjalan efektif dan efisien.
 - b. Memberi petunjuk dan membagi tugas kasi kemitrausahaan dan pengembangan sumber daya manusia kepada bawahan meliputi Analis Pengelola Sumber Daya Ikan dan Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan mengenai program kerja dan rencana kegiatan di seksi kemitrausahaan dan pengembangan sumber daya manusia
 - c. Melaksanakan pengumpulan data potensi sumber daya meliputi : sumber daya ikan, sumberdaya manusia perikanan (Rumah Tangga

- Perikanan, Kelompok Masyarakat Pengawas Perikanan, Pelaku Usaha Perikanan), Potensi Perikanan (Budidaya, Tangkap dan Pengolahan) untuk menghasilkan data pendukung yang valid.
- d. Mengidentifikasi hasil pengumpulan data potensi sumber daya untuk menghasilkan data pendukung yang valid agar program kerja dan rencana kegiatan dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menganalisis hasil identifikasi pengumpulan data untuk dijadikan bahan perumusan program kerja dan rencana kegiatan seksi kemitrausahaan dan pengembangan sumber daya manusia
 - f. Meyiapkan dan mengatur bahan perumusan, pelaksanaa kegiatan dan komunikasi dengan pejabat eselon IV/kasi pada instansi terkait agar kegiatan seksi kemitrausahaan dan pengembangan sumber daya manusia terlaksana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga kegiatan berjalan lancar.
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kemitrausahaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya ikan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengumpulan data, mengidentifikasi, menganalisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya Ikan;*
membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. *memberi petunjuk kepada bawahan yang meliputi Analis Tata Kelola Sumber Daya Ikan, Analis Pemulihan Sumber Daya Ikan dan Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.*
 - d. melaksanakan pengumpulan data dari bawahan yang meliputi data *perizinan usaha perikanan, produksi perikanan tangkap di perairan umum daratan, alat tangkap yang digunakan dan peran serta Kelompok Masyarakat Pengawas Perairan Umum Daratan (Pokmaswas PUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan*

- agar diperoleh data yang akurat untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- e. mengidentifikasi data meliputi data perizinan usaha perikanan, produksi perikanan tangkap di perairan umum daratan, jenis alat tangkap yang digunakan dan peran serta Kelompok Masyarakat Pengawas Perairan Umum Daratan (Pokmaswas PUD) berdasarkan Juknis, SOP dan ketentuan perundang-undangan agar mempermudah memetakan permasalahan dan potensi yang ada dilapangan;
 - f. menganalisis data meliputi data perizinan usaha perikanan, produksi perikanan tangkap di perairan umum daratan, jenis alat tangkap yang digunakan dan peran serta Kelompok Masyarakat Pengawas Perairan Umum Daratan (Pokmaswas PUD) berdasarkan hasil identifikasi data agar menjadi informasi yang mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan;
 - g. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan data perikanan (produksi dan kelengkapan perizinan), bimbingan, pembinaan dan pelayanan penerbitan rekomendasi perizinan usaha perikanan, sosialisasi peran serta masyarakat (Pokmaswas PUD) dalam pelestarian sumberdaya perikanan dan *Restocking* (penebaran kembali benih ikan) untuk menambah populasi ikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar dapat memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat;
 - h. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya ikan;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Perizinan dan Pengawasan Sumber Daya ikan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, pemberian bimbingan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang benih/bibit produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang benih/bibit produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang benih/bibit produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- e. penyelenggaraan Pengolahan sumber daya genetik hewan dan Pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- f. penyelenggaraan Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak dan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- g. penyelenggaraan Pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan serta Pengawasan obat hewan, dan Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produksi hewan;
- h. penyelenggaraan Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner, serta penyelenggaraan Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan hewan;
- i. penyelenggaraan Pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- j. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Benih/Bibit dan Produksi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pemberian bimbingan, mengidentifikasi, menganalisis evaluasi serta pelaporan di bidang benih/bibit dan produksi.

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

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Benih/Bibit dan Produksi;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Benih/Bibit dan Produksi;
- e. menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak, serta melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- f. menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT, serta pengujian benih/bibit HPT;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian.
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan peningkatan produksi benih/bibit.
- i. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok ternak.
- j. memantau, evaluasi dan pelaporan serta pendokumentasian kegiatan seksi Benih/Bibit dan Produksi.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, mengidentifikasi, menganalisis evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan hewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan Hewan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitas unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukuan daerah wabah penyakit hewan menular;

- h. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor dan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan serta penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- i. memantau, evaluasi dan pelaporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan (P2HP) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, mengidentifikasi, menganalisis evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran, kebijakan seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak usaha, higiene dan sanitasi usaha, kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) Kesmavet dan P2HP;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk pengaturan analisis pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil serta sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan, pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKAP / SKP), resiko pengeluaran produk hewan, pemberian rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan, serta pencegahan penularan penyakit zoonosis;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis RPH dan Pemotongan Hewan Qurban, Pengolahan hasil , kesmavet dan P2 HP;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan Pelayanan dan Pengembangan Informasi Pasar dan Fasilitasi Promosi dibidang peternakan dan kesehatan Hewan;

- h. memantau, evaluasi, dan pelaporan serta pendokumentasian pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal, 18 September 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU *FZ*

Kuryana Azis
KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal, 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

Achmad Tarmizi
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019-NOMOR 59