



**BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 44 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN  
KABUPATEN OGAN ILIR**

**BUPATI OGAN ILIR**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 19 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ogan Ilir adalah Type A, perlu diadakan perubahan dan penyesuaian;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ogan Ilir.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 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 Tahun 2016 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;

5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Tahun 2016 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.

#### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN OGAN ILIR

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
7. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ogan Ilir;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Ogan Ilir;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Perikanan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Perikanan dan Peternakan;
- (2) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (I) Besaran susunan organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari:
- a. Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Kawasan dan Kesehatan Ikan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya; dan
    3. Seksi Produksi Perikanan Budidaya
  - d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
    1. Seksi Kenelayanan;
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Perikanan; dan
    3. Seksi Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan
  - e. Bidang Pengembangan dan Penguatan Daya Saing Produk, membawahi :
    1. Seksi Akses Pasar, Promosi dan Logistik;
    2. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk; dan
    3. Seksi Usaha dan Kelembagaan.
  - f. Bidang Peternakan, membawahi :
    1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
    2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet; dan
    3. Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
    1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Lokal (BBIL);
    2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Inseminasi Buatan dan Perbibitan Ternak; dan
    3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) dan Pasar Hewan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan dan peternakan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

## Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat perikanan dan peternakan;
- b. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian aparatur dan kegiatan bidang perikanan dan peternakan;
- c. perumusan, pengambilan, pelaksanaan kebijakan teknis bidang perikanan dan peternakan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Sekretariat

## Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan serta penyiapan bahan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. pengelolaan BMN dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, penganggaran, pengawasan (monitoring), evaluasi dan pengendalian program pembangunan Dinas;
- b. melaksanakan pendataan, menyusun, mengolah, menganalisis data statistik perikanan dan peternakan serta pelaporan dinas;
- c. melaksanakan kegiatan yang bersifat khusus dan kompleks serta perlu penanganan lintas sektoral berdasarkan penunjukan;
- d. menyusun dan membuat Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);

- e. menyusun rencana strategis dinas (RENSTRA, RENJA, LPPD, LKPJ, RKA, DPA, LKIP) dan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan rencana strategis Kabupaten dan dinas/instansi vertical terkait (pusat/kementerian);
- f. menyusun program pembangunan bidang perikanan dan peternakan jangka panjang, menengah dan jangka pendek, serta pencarian sumber pembiayaannya;
- g. melaksanakan survey regular dan survey teknis khusus dan analisa dan evaluasi pembangunan berdasarkan data yang ada, serta mempersiapkan laporan bulanan, triwulanan dan laporan tahunan dinas;
- h. mengkoordinasi kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dinas;
- i. menyusun rencana strategis dan skala prioritas pembangunan perikanan dan peternakan;
- j. merumuskan kebijakan perikanan dan peternakan dalam bentuk program pembangunan berdasarkan kebutuhan, wilayah dan skala prioritas berkoordinasi dengan pihak terkait baik secara internal maupun eksternal;
- k. memantau keadaan barang dan jasa sesuai dengan perencanaan yang ada, menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data yang harus/patut untuk dirahasiakan;
- l. memantau pelaksanaan kinerja program dinas dilapangan;
- m. menyelenggarakan pengarah, penyiapan, pengubahan dan merevisi kegiatan meliputi lokasi, anggaran dan sumber daya berdasarkan kebutuhan dan rencana strategis dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan baik yang sifatnya belanja langsung ataupun tidak langsung;
- b. mengkoordinasikan dan memverifikasi urusan administrasi keuangan kegiatan baik yang bersumber dari APBD, APBN ataupun sumber lainnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan;
- d. menyelenggarakan SAI dan SIMDA meliputi penyiapan, pengaturan surat menyurat dan kelengkapan dokumen yang menyangkut pengelolaan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dan menyelesaikan masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- f. menyiapkan, menghimpun dan mempelajari semua Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku mengenai pengelolaan keuangan;
- g. menyelenggarakan pengadministrasian pengadaan, pemeliharaan dan penataan aset serta perlengkapannya;

- h. menghimpun dan mempelajari peraturan dan ketentuan tentang pengadaan, pengelolaan barang dan jasa milik pemerintah;
- i. menyelenggarakan SABMN meliputi pelayanan administratif dalam bidang ketatausahaan perlengkapan, inventarisir, pengaturan dan pemeliharaan aset barang dan aktiva milik dinas sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan perlengkapan, umum, rumah tangga menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
- b. menyelenggarakan urusan peningkatan SDM pegawai;
- c. Menyelenggarakan urusan formasi kepegawaian (PNS/Non PNS) dan penyusunan rencana kebutuhan administrasi kepegawaian (PNS/Non PNS);
- d. menyelenggarakan SIMPEG dan pelayanan administratif dalam bidang ketatausahaan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian;
- f. menyelenggarakan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, berhenti serta penyelesaian administrasi pegawai yang meninggal dunia;
- g. menyelenggarakan pengusulan pendidikan, pelatihan dan penjurangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan proses usul pelantikan, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai tidak atas permintaan sendiri;
- j. melaksanakan tugas urusan kerumahtanggaan, kehumasan, protokoler, surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan ketatausahaan urusan perlengkapan, umum, rumah tangga, dan urusan Kepegawaian melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan;
- l. menyelenggarakan pengadaan barang-barang perbekalan rutin yang diperlukan untuk menunjang operasionalisasi pelayanan dinas menurut peraturan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan urusan surat menyurat dan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan;
- n. menyusun, mengoreksi, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan surat (naskah) dinas sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyediakan perlengkapan kantor bekerjasama dengan Tim/Panitia Pengadaan dan Tim Pemeriksa Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyelenggarakan urusan pengadaan ATK, percetakan formulir dan barang cetakan lainnya serta urusan kerumahtanggaan;
- q. melaksanakan tugas khusus lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 9

Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan budidaya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya dan kesehatan ikan, sarana dan prasarana Perikanan budidaya serta produksi budidaya perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya dan kesehatan ikan, sarana dan prasarana Perikanan budidaya serta produksi budidaya perikanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan perikanan budidaya, sertifikasi perikanan (CPIB, CBIB dan CPPIB), pengelolaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, peningkatan usaha produksi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan perikanan budidaya, sertifikasi perikanan (CPIB, CBIB dan CPPIB), pengelolaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, peningkatan usaha produksi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan budidaya, sertifikasi perikanan (CPIB, CBIB dan CPPIB), pengelolaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, peningkatan usaha produksi;
- f. melaksanakan administrasi bidang Perikanan budidaya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan Kawasan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- b. melakukan evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- c. menyediakan data dan informasi pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pemeliharaan tata pembangunan kawasan perikanan budidaya;
- e. melaksanakan pengawasan Hama Penyakit Ikan (HPIK) dan obat ikan;
- f. melaksanakan tindakan preventif dan kuratif tentang penyakit ikan dan dalam menjaga kesehatan lingkungan;

- g. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan unit-unit pelayanan kesehatan ikan dan laboratorium;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan dan standarisasi fasilitas kawasan perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
- i. melaksanakan administrasi seksi pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan, pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- b. melaksanakan pengawasan bahan baku pakan ikan yang digunakan dalam pembuatan pakan ikan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan gerpari;
- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan cara pembuatan pakan ikan yang baik (cppib);
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana budidaya, gerpari, dan cppib;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pakan ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana budidaya berkordinasi dengan subbag penyusunan program;
- h. melayani teknis dalam bidang sarana dan prasarana budidaya ikan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan administrasi seksi sarana dan prasarana Perikanan budidaya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Produksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- b. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis di bidang Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan di bidang Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- d. menyampaikan paket - paket bantuan pembenihan dan budidaya ikan kepada UPR dan Pokdakan;
- e. menyusun rencana kebutuhan program pembenihan dan budidaya perikanan berkoordinasi dengan subbag penyusunan program;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis budidaya dan pembenihan ikan;
- g. melayani teknis dalam bidang budidaya dan perbenihan ikan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan administrasi seksi produksi Perikanan budidaya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Keempat  
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Pasal 12

Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan tangkap.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dalam lingkup kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan serta konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan dalam lingkup dalam lingkup kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan serta konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam lingkup kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan serta konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- d. pengelolaan data informasi statistik perikanan tangkap dan pengelolaan sumber daya perikanan serta pengawasan pelanggaran sumber daya perikanan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian dalam lingkup kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan serta konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pada kenelayanan, pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan dan konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 14

(1) Seksi Kenelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam lingkup perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
- b. melaksanakan kebijakan dalam lingkup perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;

- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tentang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
- d. menginventarisasi, identifikasi dan analisis data statistik perikanan tangkap;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian dalam lingkup seksi kenelayanan perikanan tangkap;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengetahuan, teknologi, informasi dan keterampilan bagi nelayan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Perikanan, mempunyai tugas;

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam lingkup penyidikan, penanganan barang bukti, fasilitasi penyidik pegawai negeri sipil (ppns) perikanan dan kerja sama penegakan hukum serta penyiapan tindak lanjut;
- b. melaksanakan kebijakan dalam lingkup penyidikan, penanganan barang bukti, fasilitasi penyidik pegawai negeri sipil (ppns) perikanan dan kerja sama penegakan hukum serta penyiapan tindak lanjut;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tentang prosedur dan mekanisme penegakan hukum dalam pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, mediasi, penyidikan, penanganan barang bukti, fasilitasi penyidik pegawai negeri sipil (ppns) perikanan bekerja sama dalam penegakan hukum dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian dalam lingkup seksi pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis aparatur dan kelompok masyarakat pengawas (pokmaswas) dalam lingkup pengawasan dan pengendalian sumber daya perikanan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam lingkup pelestarian konservasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumber daya perikanan baik kekayaan hayati dan non hayati;
- b. melaksanakan kebijakan dalam lingkup pelestarian konservasi, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumber daya perikanan baik kekayaan hayati dan non hayati;

- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tentang operasional pengelolaan sumber daya perikanan dan konservasi;
- d. menginventarisasi, identifikasi dan analisis data statistik reservat, konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian dalam lingkup seksi konservasi dan pengelolaan sumber daya perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan berwawasan lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGUATAN DAYA SAING  
PRODUK

Pasal 15

Bidang Pengembangan dan Penguatan Daya Saing Produk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Peternakan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan dan Penguatan Daya Saing Produk mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan dan peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan dan peternakan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan dan peternakan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan dan peternakan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan dan peternakan;
- f. pemberian rekomendasi di bidang perikanan dan peternakan;

- g. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan peningkatan sistem logistik produk, serta keberlanjutan usaha perikanan dan peternakan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Akses Pasar, Promosi dan Logistik mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang analisis, akses pasar, promosi dan logistik di bidang perikanan dan peternakan;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang analisis, akses pasar, promosi dan logistik di bidang perikanan dan peternakan;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang analisis, akses pasar, promosi dan logistik di bidang perikanan dan peternakan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang analisis, akses pasar, promosi dan logistik di bidang perikanan dan peternakan;
  - e. melaksanakan administrasi seksi
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis, akses pasar, promosi dan logistik di bidang perikanan dan peternakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (2) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai tugas
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan dan peternakan;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan dan peternakan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengolahan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan dan peternakan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan dan peternakan;
  - e. melaksanakan administrasi seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
  - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan dan peternakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (3) Seksi Usaha dan Kelembagaan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha dan kelembagaan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan dan peternakan;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang usaha dan kelembagaan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan dan peternakan;
  - c. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan dan peternakan;

- d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan dan peternakan;
- e. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis bagi aparatur dan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR) produk perikanan dan peternakan;
- f. melaksanakan administrasi seksi Usaha dan Kelembagaan;
- g. menyiapkan berkas rekomendasi di bidang perikanan dan peternakan berkoordinasi dengan bidang terkait;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
BIDANG PETERNAKAN

Pasal 18

Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Peternakan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Peternakan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan;
- b. perumusan kebijakan tentang benih/bibit, produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengelolaan sumber daya genetik, hijauan pakan ternak serta pengolahan hasil di bidang peternakan;
- c. penyusunan kebijakan penerapan peningkatan produksi ternak;
- d. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan;
- e. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- f. pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi untuk peternakan;
- g. penyediaan, pengawasaan dan bimbingan penggunaa pupuk organik dan APPO;
- h. pemberian bimbingan pembiayaan peternakan dan fasilitasi investasi peternakan;
- i. penyusunan sistem pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. perumusan kebijakan pengawasan, peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan ternak dan obat hewan;
- k. penyiapan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- l. penyusunan kebijakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
- m. penyusunan kebijakan dalam menjamin keamanan pangan hewan yang ASUH;
- n. perumusan kebijakan pembinaan pascapanen dan pengolahan hasil di bidang peternakan;

- o. penyusunan kebijakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi benih/bibit dan produksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan dan produksi di bidang peternakan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan ternak (HPT);
  - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
  - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi benih/bibit, pakan dan produksi di bidang peternakan;
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet mempunyai tugas
  - a. menyusun rencana dan anggaran seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - d. melaksanakan penyelidikan epidemiologi dan surveilans penyakit hewan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap peredaran dan penggunaan obat hewan di masyarakat dalam menjamin mutu obat hewan;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam penerapan standar teknis dan operasional unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g. melaksanakan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan;
  - h. melaksanakan dan mengelola laboratorium kesehatan hewan;
  - i. melaksanakan pengawasan dan monitoring lalu lintas ternak dari dan keluar kabupaten;
  - j. melaksanakan penanganan dan penanggulangan gangguan reproduksi;
  - k. melaksanakan pencegahan penyakit zoonosis;
  - l. mengeluarkan izin/rekomendasi unit usaha produk/obat hewan (Petshop, Toko Obat, Depot Obat, Praktek Dokter Hewan, dan lain-lain);

- m. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap Bahan Asal Hewan (BAH) dan Pakan Asal Hewan (PAH) dalam rangka menyediakan pangan yang ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar teknis dan operasional terhadap Rumah Potong Hewan/Unggas (RPH/RPU) dan Tempat Pemotongan Hewan/Unggas (TPH/TPU);
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemotongan hewan di luar RPH/RPU atau TPH/TPU seperti hari besar agama, perayaan, qurban, dan lain-lain;
  - p. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan mempunyai fungsi
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi Prasarana dan Sarana Peternakan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Peternakan ;
  - c. melakukan penyiapan bahan dukungan infrastruktur peternakan;
  - d. melakukan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi untuk mendukung kegiatan peternakan;
  - e. melakukan pengawasan dan bimbingan pemanfaatan kotoran ternak sebagai pupuk organik dan Alat Pengolah Pupuk Organik (APPO) ;
  - f. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan peternakan;
  - g. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi peternakan;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

### Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten.

- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional di maksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### PASAL 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawa, Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan administrator.



- (5) Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 19 Agustus 2019

**BUPATI OGAN ILIR,**

dto

**M. ILYAS PANJI ALAM**

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 19 Agustus 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN OGAN ILIR,**

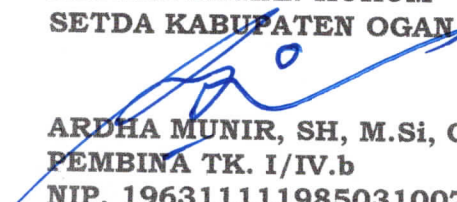
dto

**HERMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2019 NOMOR 94**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,**

  
**ARDHA MUNIR, SH, M.Si, CLA**  
**PEMBINA TK. I/IV.b**  
**NIP. 19631111985031007**