



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ENREKANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Enrekang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan DaerahTingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ENREKANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Enrekang.
3. Bupati adalah Bupati Enrekang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
5. Dinas Perternakan dan Perikanan adalah Dinas Perternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang.
6. Kepala Dinas Perternakan dan Perikanan adalah Kepala Dinas Perternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang.
7. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian

dan Kepala Seksi pada Dinas Perternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang.

8. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Tata kerja adalah adalah cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Peternakan dan Perikanan terdiri dari:

a. Sekretariat :

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Sub Bagian Keuangan

b. Bidang Produksi Peternakan:

1. Seksi Perbibitan Ternak;
2. Seksi Produksi Peternakan;
3. Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak;

c. Bidang Kesehatan Hewan dan Kasmavet:

1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan;
2. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan ;
3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veterinier;

d. Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan:

1. Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;

2. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi;
3. Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
- e. Bidang Perikanan:
 1. Seksi Produksi Perikanan;
 2. Seksi Perbenihan;
 3. Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan;
- f. Unit Pelaksanan Teknis Dinas (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK ,FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Perternakan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perternakan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan Dinas Perternakan dan Perikanan;
 - b. Penyusunan Rencana Strategi Dinas Perternakan dan Perikanan;
 - c. penyusunan programa Perternakan dan Perikanan;
 - d. pengembangan prasarana Perternakan dan Perikanan;
 - e. Penyelenggaraan Pelayanan Umum di Bidang Produksi Peternakan Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan serta Bidang Perikanan;
 - f. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Program dan kegiatan Dinas Peternakan dan Perikanan; dan
 - g. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas Peternakan dan Perikanan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan dan mengajukan rencana penyusunan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas;
 - d. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan peternakan dan perikanan di wilayah kabupaten;
 - e. Menetapkan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelembagaan, penerapan teknologi serta pengolahan dan pemasaran hasil;
 - f. Menetapkan sentra komoditas peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;
 - g. Menetapkan potensi dan pengelolaan lahan peternakan dan perikanan di wilayah kabupaten;
 - h. Menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;
 - i. Menyelenggarakan promosi bidang peternakan dan perikanan untuk meningkatkan produksi di wilayah kabupaten;
 - j. Mengawasi harga produksi peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;
 - k. Membina dan mengembangkan karir tenaga penyuluh serta pelayanannya kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - l. Mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan Karier;
 - n. Membina pelaksanaan Program Waskat di lingkungan Dinas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - p. Membina pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas dan Tenaga Penyuluh;
 - q. Mengembangkan usaha-usaha pengolahan, pemasaran dan permodalan usaha Peternakan dan Perikanan;

- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *Sekretaris* mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pertanian;
 - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, serta Keuangan;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

- c. Mempelajari dan menelaah Peraturan dan Perundang-undangan dan Naskah Dinas di bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas;
- e. Melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian, surat menyurat inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas
- f. Melaksanakan urusan keuangan;
- g. Menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan Dinas;
- h. Menerima naskah/surat-surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Bagian-Bagian;
- i. Menyimpan data/arsip naskah Dinas keluar/masuk;
- j. Merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan Sub Bagian;
- k. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan ke rumah tanggaan Sub Bagian;
- l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;
- p. Menyusun Laporan hasil kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan;
Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - b. Menyusun Rencana perjalanan dinas Peternakan dan Perikanan;
 - c. Mengendalikan rencana tahunan;
 - d. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Dinas, meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
 - e. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Dinas;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
 - j. Melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas;
 - l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - m. Mengevaluasi hasil program kerja;

- n. Membuat laporan hasil kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam Melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana operasinalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. Membuat daftar gaji lingkup Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada Buku Kas Umum;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - g. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas SPP Beban Tetap dan SPP Gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati) ;
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP Pegawai yang dimutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang Kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas serta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. Mengevaluasi hasil Program kerja;
- m. Membuat laporan hasil kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam membantu Sekretaris dalam Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup sub bagian; dan

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip dan kegiatan pengetikan administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan pemakaian kendaraan dan rumah Dinas serta penggunaan Kantor;
 - c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas serta rumah Dinas, Kantor;
 - d. Melaksanakan tugas humas dan keprotokuleran Dinas, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan Kepegawaian Dinas;
 - e. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dan penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
 - g. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Dinas;
 - j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
 - k. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
 - l. Membuat Laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;

- m. Mengevaluasi hasil Program kerja;
- n. Menyusun Laporan Hasil Kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Produksi Peternakan
Pasal 8

- (1) Bidang Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas –tugas di bidang pengelolaan produksi peternakan yang meliputi perbibitan, produksi dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan produksi peternakan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan produksi peternakan;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan produksi peternakan;
 - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan produksi peternakan;
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan produksi peternakan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan produksi peternakan;
 - g. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan produksi peternakan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan produksi peternakan.
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh

atasan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan semua peraturan-peraturan sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas Bidang Peternakan;
- b. Merencanakan dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Produksi Peternakan;
- c. Melaksanakan kegiatan perbenihan dan Perlindungan, peningkatan produksi Peternakan dan penyediaan prasarana dan sarana Peternakan;
- d. Menyiapkan dan memberi petunjuk teknis kepada para Kepala Seksi lingkup Bidang Produksi Peternakan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mendistribusikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala seksi lingkup Bidang Peternakan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Bidang lain, Sekretaris dan atau Seksi dalam Bidang;
- g. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan tugas para Kepala Seksi sebagai dasar dalam pemberian penilaian terhadap hasil dan prestasi dalam bidang;
- h. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja Staf dalam SKP;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perbibitan Ternak

Pasal 9

(1) Seksi Perbibitan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perbibitan peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perbibitan Ternak mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perbibitan Ternak;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perbibitan Ternak;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Staf dalam lingkup Seksi Perbibitan Ternak; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Staf lingkup Seksi Perbibitan Ternak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perbibitan Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perbibitan peternakan;
 - b. Fasilitasi bimbingan seleksi ternak bibit
 - c. Fasilitasi bimbingan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah;
 - d. Fasilitasi bimbingan registrasi/pencatatan ternak bibit;
 - e. Fasilitasi bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
 - f. Pengawasan peredaran bibit/benih ternak;
 - g. Penyusunan rumusan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak;
 - h. Penyusunan rumusan penetapan penggunaan bibit unggul;
 - i. Fasilitasi bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan;
 - j. Pelaksanaan pengadaan/produksi dan pengawasan semen beku;
 - k. Pelaksanaan inseminasi buatan, fasilitas pelaksanaan transfer embrio dan progeny test;
 - l. Fasilitasi bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat dan swasta;
 - m. Fasilitasi pelaksanaan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);

- n. Fasilitasi bimbingan produksi mani beku lokal (lokal spesifik);
- o. Fasilitasi bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
- p. Fasilitasi bimbingan peredaran mutu bibit;
- q. Pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;
- r. Pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan;
- s. Fasilitasi bimbingan kastrasi ternak non bibit;
- t. Fasilitasi bimbingan perizinan produksi ternak bibit;
- u. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
- v. Pelaksanaan pengadaan dan pengawasan bibit ternak;
- w. Fasilitasi bimbingan sertifikasi ternak unggul sebagai pejantan;
- x. Fasilitasi bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);
- y. Fasilitasi bimbingan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri;
- z. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul;
- aa. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan uji performans recording dan seleksi;
- bb. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan;
- cc. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi perbibitan ternak;
- dd. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- ee. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ff. Pelaksanaan koordinasi pelayanan perbibitan peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- gg. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Produksi Peternakan
Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan produksi peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Produksi peternakan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Produksi peternakan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Produksi peternakan.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Produksi peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan produksi peternakan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan lahan hijauan pakan;
 - c. Perumusan kebijakan penetapan padang penggembalaan;
 - d. Fasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
 - e. Fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
 - f. Penyusunan penerapan kebijakan pakan ternak;
 - g. Fasilitasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
 - h. Fasilitasi bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
 - i. Fasilitasi bimbingan standar mutu pakan ternak;
 - j. Pelaksanaan pengawasan mutu pakan ternak;

- k. Pelaksanaan pengadaan, perbanyakkan dan penyaluran benih hijauan pakan;
- l. Fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;
- m. Fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi;
- n. Fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat;
- o. Fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement);
- p. Fasilitasi bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
- q. Pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi;
- r. Pelaksanaan pemeriksaan pakan konsentrat;
- s. Pelaksanaan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement);
- t. Fasilitasi bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
- u. Fasilitasi bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
- v. Pelaksanaan sistem informasi produksi peternakan;
- w. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- y. Pelaksanaan koordinasi pelayanan produksi peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang

- merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan peternakan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan;
 - c. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - d. Fasilitasi bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;
 - e. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak;
 - f. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
 - g. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak;
 - h. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi calon pengaduh;
 - i. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;
 - j. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan seleksi calon pengaduh;
 - k. Pelaksanaan identifikasi lokasi terhadap penyebaran

ternak;

- l. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
- m. Perumusan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
- n. Perumusan kebijakan penetapan peta potensi peternakan;
- o. Fasilitasi bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
- p. Perumusan kebijakan penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan;
- q. Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
- r. Pelaksanaan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
- s. Pelaksanaan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan;
- t. Pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
- u. Pelaksanaan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan;
- v. Fasilitasi bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;
- w. Pembinaan dan pengembangan bengkel / pengrajin alat dan mesin peternakan;
- x. Pelaksanaan temuan - temuan teknologi baru di bidang peternakan;
- y. Pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;
- z. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan;
- aa. Pelaksanaan sistem informasi pengembangan ternak;
- bb. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- cc. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- dd. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan

Dinas;

ee. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet yang meliputi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit Hewan Menular, Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit hewan menular;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan hewan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Menyelenggarakan rencana kerja Bidang;
 - c. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;

- f. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
- g. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
- i. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan kesmavet;
- k. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan

Pasal 13

1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang keswan dan kesmavet.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular.
3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;

- b. Menyiapkan rancangan Rencana strategi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular;
- c. Menyiapkan rancangan rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular;
- d. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet;
- e. Melakukan Pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan lingkup kabupaten;
- f. Menanggulangi wabah/penyakit hewan menular dan penyakit zoonosis
- g. Membina dan Mengkoordinir tugas – tugas kerja dilingkup seksinya;
- h. Membagi tugas kepada bawahan, agar dicapai keberhasilan tugas seksi dalam membina pekerjaan bawahan ;
- i. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam menyusun pengelolaan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang bertanggung jawab kepada kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang Kesehatan Hewan
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana strategi Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - c. Menyiapkan rancangan rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - d. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet ;
 - e. Penyelidikan efidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus, dan penyakit hewan lainnya;
 - f. Melakukan pemetaan penyakit hewan;
 - g. Melaksanakan Pembinaan unit-unit pelayanan kesehatan hewan di kecamatan;
 - h. Melakakukan pengawasan praktek hygie pada asal hewan (PAH);
 - i. Menginventariskan alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet di wilayah Kabupaten Enrekang;
 - j. Membina dan Mengkoordinir tugas – tugas kerja dilingkup seksinya;
 - k. Membagi tugas kepada bawahan, agar dicapai keberhasilan tugas seksi dalam membina pekerjaan bawahan;
 - l. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam menyusun pengelolaan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular;

- m. Melakukan Pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan lingkup Kabupaten Enrekang;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang bertanggung jawab kepada kepala bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan dan melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesmavet dan keswan;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana strategi Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - c. Menyiapkan rancangan rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - d. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang Keswan dan Kesmavet;

- e. Membina dan Mengkoordinir tugas-tugas kerja dilingkup seksinya;
- f. Membagi tugas kepada bawahan, agar dicapai keberhasilan tugas seksi dalam membina pekerjaan bawahan;
- g. Melakukan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. Melakukan Pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan lainnya;
- i. Melakukan pengawasan lalu lintas ternak dan Bahan Asal Hewan (BAH) dari dan keluar kabupaten;
- j. Melakukan pengawasan penerapan tempat pemotongan hewan (TPH), Rumah Potong Hewan (RPH), poultry shop dan distribusi obat hewan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, membina dan mengkoordinir Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan, menyelenggarakan pembinaan kelembagaan petani dan pelaksanaan penyuluhan, pengolahan, pemasaran dan promosi serta pelayanan usaha, investasi dan perkreditan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan petani dan penyuluhan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan pengolahan, pemasaran dan promosi;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan usaha, investasi dan perkreditan;

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan operasional rencana kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan;
- c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan petani dan penyuluhan, pengolahan, pemasaran dan promosi, pelayanan usaha, investasi dan perkreditan;
- e. Memberikan bimbingan teknis kelembagaan petani dan penyuluhan, pengolahan, pemasaran dan promosi, pelayanan usaha, investasi dan perkreditan;
- f. Menjalinkan hubungan/kerjasama dengan pihak lain dalam usaha pengembangan usaha dan kelembagaan;
- g. Memberikan bimbingan teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik pengembangan usaha dan kelembagaan.
- h. Menginventarisasi masalah yang ada dibidang pengembangan usaha dan kelembagaan dan mencari pemecahannya;
- i. Membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi lingkup Bidang Pengembangan usaha dan kelembagaan;
- j. Membuat program kerja dan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

Paragraf 1

Kepala Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan kelembagaan petani dan pelaksanaan penyuluhan peternakan dan perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf lingkup Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menetapkan kebijakan pembinaan kelembagaan petani dan pelaksanaan penyuluhan dibidang peternakan dan perikanan;
 - c. Menyiapkan petunjuk, informasi pengembangan kelembagaan petani dan penyuluhan;
 - d. Membuat rencana kerja tahunan Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap kelembagaan petani;
 - f. Membimbing para penyuluh dalam penyusunan program penyuluhan peternakan dan perikanan;
 - g. Membimbing dalam kajian terapan teknologi peternakan dan perikanan untuk materi penyuluhan;
 - h. Melaksanakan supervise/pembinaan dan penilaian angka kredit para penyuluh peternakan dan perikanan secara terpadu dengan pejabat struktural yang terkait;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Petani dan Penyuluhan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikannya atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi

Pasal 18

1. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pembinaan pengolahan, pemasaran dan promosi hasil peternakan dan perikanan.
2. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf lingkup Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi;
3. Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menetapkan kebijakan pembinaan Pengolahan, Pemasaran dan Promosi hasil peternakan dan perikanan;
 - c. Menyiapkan petunjuk, informasi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi hasil peternakan dan perikanan;

- d. Membuat rencana kerja tahunan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi hasil peternakan dan perikanan;
- e. Melaksanakan bimbingan Pengolahan, Pemasaran dan Promosi hasil peternakan dan perikanan;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu hasil pengolahan yang diproduksi oleh para kelompok peternak dan pengolah dan pemasar hasil perikanan sesuai standar mutu;
- g. Melakukan kegiatan promosi dan pemasaran hasil peternakan dan perikanan;
- h. Melaksanakan pemantauan, analisa dan melaporkan harga hasil produksi peternakan dan perikanan ditingkat peternak/pembudidaya/pengolah, pedagang dan eksportir;
- i. Menginventarisir permasalahan dan mencari pemecahannya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikannya atasan;

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan dan bimbingan dibidang pelayanan usaha, investasi dan perkreditan;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf lingkup Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menetapkan kebijakan pembinaan Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
 - c. Menyiapkan petunjuk, informasi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
 - d. Membuat rencana kerja tahunan Seksi Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
 - e. Melaksanakan bimbingan Pelayanan Usaha, Investasi dan Perkreditan;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan usaha, investasi dan perkreditan kelompok peternak dan pembudidaya perikanan sesuai standar/kelayakan usaha;
 - g. Melakukan kegiatan pendampingan usaha dalam rangka peningkatan investasi dan permodalan usaha peternakan dan perikanan;
 - h. Melaksanakan pemantauan, analisa dan melaporkan perkembangan layanan usaha, investasi dan perkreditan;;
 - i. Menginventarisir permasalahan dan mencari pemecahannya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Promosi kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikannya atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perikanan

Pasal 20

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, dalam Melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaan kegiatan bidang Perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan petani perikanan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan pengolahan, pemasaran perikanan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan usaha, investasi dan perkreditan perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Bidang Perikanan;
 - c. Menyelenggarakan pembangunan perikanan lingkup kabupaten;
 - d. Melaksanakan peningkatan produksi, pembenihan ikan;
 - e. Melakukan kegiatan perlindungan sumber daya perikanan;
 - f. Pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber perikanan;
 - g. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepala seksi;
 - h. Memantau, mengendalikan, membina kegiatan kepala seksi;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Bidang dan antar seksi dalam Bidang;

- j. Menyusun rencana kerjasama dengan instansi, badan usaha dalam rangka pengembangan dan peningkatan produksi perikanan;
- k. Menyusun petunjuk teknis, bimbingan perusahaan kegiatan perikanan;
- l. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. Melakukan Monitoring terhadap seluruh kegiatan bidang perikanan di lapangan.
- q. Meneliti, mongoreksi surat-surat/naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas.
- r. Membina dan mengarahkan Kepala Seksi dalam setiap pelaksanaan tugas.
- s. Menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Dinas yang terkait dengan permasalahan yang ada pada Bidang Perikanan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi Perikanan

Pasal 21

- (1) Seksi Produksi Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Produksi Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengembangan Produksi Perikanan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan petani perikanan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan perikanan;

- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Produksi Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Seksi Produksi Perikanan;
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja Seksi Produksi Perikanan;
 - d. Melaksanakan kegiatan peningkatan produksi;
 - e. Mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Staf;
 - f. Peramalan dan perhitungan produksi hasil perikanan;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Seksi lain dalam lingkup Bidang Perikanan;
 - h. Melakukan bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku konsentrat;
 - i. Menetapkan pemamfaatan lahan tata ruang dan tata guna lahan perikanan;
 - j. Memberikan bimbingan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengolahan kekayaan perikanan sungai dan rawa di wilayah kabupaten;
 - k. Menyusun rencana kerjasama dengan instansi, badan usaha dan pemerhati perikanan dalam rangka pengembangan peningkatan produksi perikanan;
 - l. Menyusun rekomendasi paket teknologi anjuran pada peningkatan produksi perikanan;
 - m. Menginventarisasi permasalahan Seksi Produksi Perikanan dan mencari jalan pemecahannya;
 - n. Mengawasi mutu pakan dan bahan baku pakan dalam peredaran;
 - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

- q. Menyiapkan semua peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas-tugas di seksi Produksi Perikanan di Bidang Perikanan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi seksi Produksi Perikanan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbenihan

Pasal 22

- (1) Seksi Seksi Pembenuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Seksi Pembenuhan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan Perbenihan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis Perbenihan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan Perbenihan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perbenihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Seksi Pembenuhan;
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja Seksi Pembenuhan;
 - d. Melaksanakan kegiatan Peningkatan produksi benih ikan;
 - e. Mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepada staf;
 - f. Memantau, mengendalikan, membina kegiatan staf;

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Seksi lain dalam lingkup Bidang Perikanan;
- h. Memberikan izin produksi benih ikan serta mendistribusikan dan mengelola induk pokok;
- i. Membangun dan mengelola Balai Benih Ikan (BBI) lokal;
- j. Memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbenihan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
- k. Mengawasi peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi;
- l. Menginventarisasi permasalahan Seksi Pembenuhan dan mencari pemecahannya;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. Menyusun rencana kerja tahunan BBI bersama dengan Pimpinan BBI;
- p. Membuat konsep surat-surat/naskah yang akan diajukan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- q. Melakukan monitoring dan pembinaan produksi dan distribusi benih dan BBI dan UPR;
- r. Melayani masyarakat dalam pemberian informasi tentang sumber-sumber benih ikan;
- s. Mengumpulkan data yang diperlakukan terkait dengan perbenihan;
- t. Membuat Telaahan Staf kepada Kepala Bidang Perikanan menyangkut permasalahan perbenihan.

Paragraf 3

Kepala Seksi seksi Perlindungan Sumber Daya Ikan

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Sumber Daya Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan Sumber Daya Ikan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan Perlindungan Sumber Daya Ikan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sumber Daya Ikan;
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi seksi Perlindungan Sumber Daya Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan Operasional rencana kerja Seksi Perlindungan Sumber Daya Ikan;
 - c. Menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan;
 - d. Memberikan bimbingan teknis pengembangan lahan konservasi tanah air dan rehabilitasi kritis di kawasan perikanan;
 - e. Menyusun rencana sasaran areal dan lokasi kegiatan pengembangan lahan, rehabilitasi lahan kritis dan konservasi perairan umum;
 - f. Memantau, mengendalikan, membina kegiatan staf;
 - g. Mengamati, mengindenfikasi, pemetaan, pengendalian dan memberikan bimbingan cara penanggulangan hama dan penyakit ikan;
 - h. Memantau, mengawasi dan menanggulangi dampak, peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
 - i. Menginventarisasi permasalahan Seksi Perlindungan Sumber Daya Ikan dan mencari pemecahannya;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. Memantau dan mengawasi kegiatan masyarakat yang dapat berpengaruh terhadap kelestarian sumberdaya ikan;

- m. Melaksanakan kegiatan restocking diperairan umum;
- n. Membuat konsep surat/naskah dinas yang akan diajukan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perikanan;
- o. Membuat Telaahan Staf kepada Kepala Bidang menyangkut permasalahan yang terkait dengan perlindungan sumber daya ikan.

Bagian ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas Peternakan dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Bagian Kedelapan
UPTD
Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan pengelolaan benih ikan, penerapan teknologi perbenihan dan pembudidayaan ikan. Berkoordinasi dengan Bidang Perikanan dan secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Enrekang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. Sebagai sarana untuk memproduksi benih ikan unggul, bermutu, pemasaran, sanitasi dan teknologi budidaya air tawar;
 - b. Sebagai sarana pendidikan, pelatihan, penelitian untuk mendapatkan informasi teknologi perbenihan;
 - c. Sebagai sumber Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Enrekang.

BAB IV
JABATAN
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah merupakan jabatan structural eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah merupakan jabatan structural Eselon III/a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah merupakan jabatan structural Eselon III/b atau jabatan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian adalah merupakan jabatan structural eselon IV/a atau jabatan pengawas.

BAB. V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretariat Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Pimpinan Satuan Organisasi melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bilamana Pimpinan Satuan organisasi memandang perlu mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 29

- (1) Dalam Melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkup Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Laporan yang diterima Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan, Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaporkan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

BAB VII

KETENTUAN LAIN- LAIN

Pasal 30

- (1) Hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan, untuk mengatur lebih detail dan terperinci tentang penjabaran atau bagian tugas yang terurai secara jelas serta menetapkan apa yang harus dilakukan oleh siapa.
- (2) Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Pertanian.

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Koordinator BPP, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian maupun diluar lingkungan Dinas Pertanian;
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas Pertanian wajib membimbing dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan kewenangan jabatannya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian serta memberikan laporan kegiatan secara berkala.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Enrekang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Enrekang Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Enrekang serta Peraturan Bupati Enrekang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Enrekang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal
BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO