BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 37	TAHUN : 2005	SERI : D	NOMOR : 24

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Aceh Utara, secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 118);

6. Undang-Undang .....

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

10. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Aceh Utara;

11. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur ~~Penempatan~~ Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan ~~Kabupaten Aceh Utara~~ Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara;
6. Dinas adalah Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas ~~Dinas~~ Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Aceh Utara.

BAB II .....

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi pada Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
4. Bidang Produksi dan Usaha Peternakan
5. Bidang Perikanan Tangkap;
6. Bidang Perikanan Budidaya;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, kehumasan, ketatalaksanaan, pelaporan, urusan rumah tangga dan perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(1) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan;

d. menginventarisasi .....

d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja di bidang ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
i. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit masing-masing;
l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
m. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;
n. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;
o. memberi Pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
p. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;
q. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/ upacara resmi yang bersifat protokol;
r. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kenderaan dinas;
s. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK. Pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kenderaan dinas untuk memenuhi kebutuhan lingkungan Dinas;
t. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
u. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;
v. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;
w. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;
x. menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada Sub Bidang yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
y. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

z. menyiapkan .....

z. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi kebutuhan/penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;
aa. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P;
bb. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;
cc. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;
dd. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;
ee. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;
ff. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;
gg. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
hh. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;
ii. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;
jj. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

h. membagi .....

h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
j. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
l. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
n. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;
p. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggung jawaban Keuangan;
r. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
s. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
t. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner terdiri dari :

a. Seksi Pencegahan Pemberantasan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan (P4OH);
b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Pencegahan Pemberantasan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan (P3O) mempunyai tugas melakukan bimbingan teknis pelayanan kesehatan hewan, pelaksanaan pencegahan pemberantasan penyakit hewan, pengawasan obat dan vaksin hewan (P4OH), penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pencegahan Pemberantasan Penyakit Pengawasan Obat Hewan dan Vaksin Hewan (P4OH);
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja dan melaksanakan tindakan pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit hewan;
g. memberikan bimbingan dalam penanggulangan dan pengendalian wabah penyakit serta pelayanan teknis kesehatan hewan;
h. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap peredaran obat dan vaksin yang beredar di pasar serta penggunaan, pemakaian obat dan vaksin di masyarakat;
i. melakukan bimbingan teknis pemakaian sediaan biologik, farmasetik, premix dan melakukan pengambilan dan pengujian sampel obat dan vaksin;
j. melaksanakan kegiatan pengambilan dan pemeriksaan spesimen;
k. melakukan pemantauan dan pengamatan dini serta menganalisa terhadap perkembangan wabah penyakit hewan menular serta pembuatan peta situasi umum penyakit;
l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
m. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8.....

Pasal 8

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas mengawasi Hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan, Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan pasar daging serta melaksanakan perlindungan terhadap kesehatan masyarakat veteriner, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyusun program kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
g. melaksanakan pengawasan dan pengujian terhadap bahan asal hewan, hasil bahan asal hewan serta pengolahannya;
h. melaksanakan pengelolaan serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemotongan ternak, hygiene, sanitasi lingkungan rumah potong hewan, rumah potong unggas dan pasar daging;
i. melakukan pengawasan dan pengendalian perdagangan daging dan susu ilegal;
j. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu produksi perternakan;
k. melaksanakan perlindungan terhadap kesehatan masyarakat veteriner
l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
m. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
n. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Produksi dan Usaha Peternakan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Produksi dan Usaha Peternakan terdiri dari :

a. Seksi Bina Produksi Peternakan;

b. Seksi Bina Usaha Peternakan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Bina Produksi Peternakan mempunyai tugas membimbing produksi ternak bibit, pemantauan dan pengawasan mutu, hijauan makanan ternak, penilaian mutu insenminasi buatan, pembinaan dan peningkatan produksi ternak ruminansia dan non ruminansia serta pengembangannya, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharuhi data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Bina Produksi Peternakan;.
e. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Bina Produksi Peternakan;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melakukan bimbingan dan pengesahan silsilah ternak serta penetapan bibit ternak;
h. mengatur sistem pembibitan peternakan, melestarikan plasma nuftah dan bimbingan produksi dalam peningkatan mutu genetik ternak;
i. melaksanakan bimbingan registrasi, pengawasan mutu ternak bibit dan pengembangan ternak ruminansia dan non-ruminansia;
j. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap insenminasi buatan dan hijauan makanan ternak;
k. merencanakan dan melakukan pengadaan mani beku;
l. melakukan bimbingan dan pengawasan mutu pakan dan mesin pembuatan pakan;
m. membimbing pelaksanaan penerapan teknologi peternak;
n. menyelenggarakan urusan bimbingan mutu dan pengolahan hasil peternakan, produksi ternak bibit;
o. menyelenggarakan urusan pemantauan dan pengawasan mutu ternak, registrasi ternak bibit, hijauan makanan ternak, penilaian mutu insenminasi buatan;
p. melakukan pembinaan dan peningkatan produksi ternak ruminansia dan non ruminansia serta penyebaran dan pengembangan ternak.
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11.....

Pasal 11

(1) Seksi Bina Usaha Peternakan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan permodalan, pengolahan, pelayanan usaha, pemberian izin usaha, penyuluhan, tenaga penyuluhan, kelembagaan, kelembagaan kelompok tani, penerapan teknologi, pengembangan SDM dan penerimaan distribusi ternak, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Bina Usaha Peternakan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Bina Usaha Peternakan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membina dan mengembangkan kelembagaan kelompok tani dan penerapan teknologi;
j. menciptakan lapangan kerja bagi pemuda dan pemudi tani dengan sistem pola bapak angkat;
k. membina kelompok tani mulai dari tingkat pemula, kelas lanjut, kelas madya, dan kelas utama;
l. mengarahkan kelompok tani untuk membentuk koperasi dalam menunjang usaha tani;
m. melakukan pembinaan pengembangan dibidang permodalan, usaha-usaha peternakan;
n. melakukan pembinaan, pengembangan dibidang kemitraan, koperasi dan kerjasama peternakan dengan pengusaha;
o. menyelenggarakan pengembangan SDM dan kelembagaan kelautan dan perikanan;
p. melaksanakan penyuluhan, ketenagaan penyuluhan bagi kelompok tani dan penerapan teknologi penerapan;
q. memberikan rekomendasi perizinan tempat usaha pemotongan hewan/usaha peternakan unggas dan sarana produksi peternakan (Sapronak);
r. melayani izin laboratorium, klinik hewan sesuai dengan kreditasi yang ditetapkan;
s. melaksanakan dan melakukan identifikasi calon petani dan calon lokasi dalam rangka penyebaran ternak;
t. melakukan pengumpulan, seleksi, penataan ternak dan penyebaran kembali ternak bibit;

u. melakukan .....

u. melakukan Pengawasan perkembangan ternak yang telah disebarkan;
v. menentukan lokasi penyebaran, memantau, menginventarisasi potensi wilayah sumber ternak;
w. mengelola administrasi ternak gadungan dan penghapusan ternak pemerintah;
x. menggali sumber-sumber pendapatan dari hasil-hasil ternak;
y. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Tangkap

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Produksi dan Usaha Peternakan terdiri dari :

a. Seksi Bina Produksi Perikanan Tangkap;
b. Seksi Bina Prasarana dan Usaha Perikanan Tangkap.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Bina Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan urusan usaha penangkapan, pembinaan teknologi penangkapan, melaksanakan proses rekomendasi perizinan dan pengawasan usaha penangkapan, statistik perikanan, serta pemanfaatan dan pengelolaan kekayaan laut, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Bina Produksi Perikanan Tangkap;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. membagi.....

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Bina Produksi Perikanan Tangkap;
i. melakukan inventarisasi, survey, identifikasi terhadap lokasi penangkapan yang berpotensi dan membuat statistik perikanan;
j. melaksanakan proses rekomendasi perizinan dan pengawasan usaha penangkapan perikanan laut;
k. melakukan pemanfaatan dan pengelolaan kekayaan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
l. melakukan pengendalian dan perlindungan kelestarian kekayaan kelautan;
m. memelihara keamanan dan melaksanakan penegakan hukum di wilayah laut daerah;
n. mengawasi pemanfaatan sumber daya ikan sebatas wilayah laut daerah;
o. melakukan pengawasan kapal penangkapan ikan liar;
p. memberi izin usaha penangkapan ikan pada perairan laut sampai dengan 4 mil (kapal tanpa motor, motor luar, motor dalam sampai dengan 10 GT);
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Bina Prasarana dan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana perikanan tangkap, bimbingan mutu dan pengolahan hasil perikanan, pengawasan hasil pemasaran hasil perikanan serta bimbingan permodalan dan kemitraan usaha, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Bina Prasarana dan Usaha Perikanan Tangkap;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. menyusun .....

h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Bina Prasarana dan Usaha Perikanan Tangkap;
i. menetapkan alternatif pengadaan sarana dan prasarana pendukung usaha perikanan;
j. melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana perikanan tangkap, pemukiman nelayan, bimbingan mutu dan pengolahan hasil perikanan, pengawasan hasil pemasaran hasil perikanan;
k. melakukan dan melayani izin usaha pengumpulan hasil produk perikanan serta retribusi/jasa pemasaran hasil perikanan;
l. mengupayakan jasa pengusahaan pinjaman perikanan serta bimbingan permodalan dan kemitraan usaha;
m. menyelenggarakan analisis usaha, bimbingan permodalan, kemitraan usaha koperasi kelautan dan perikanan;
n. menyelenggarakan tata ruang kelautan dan perikanan dan pelestarian sumber daya ikan
o. menyelenggarakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perikanan;
p. melaksanakan pengawasan dan perlindungan wilayah dan sumber daya laut dan kerusakan dan pencemaran;
q. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaaan alat dan mesin perikanan;
r. memantau produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin perikanan;
s. menyusun klasifikasi alat dan mesin perikanan;
t. mengawasi mutu, membimbing penggunaan alat dan mesin perikanan serta bengkel alat;
u. mengawasi standar teknis kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
v. membangun dan mengelola Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI);
w. memantau dan mengawasi penggunaan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI);
x. memantau dan mengawasi izin usaha;
y. memberi bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil, pemasaran, kelembagaan usaha, pelayanan dan perizinan usaha;
z. memberi bimbingan peningkatan mutu unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil perikanan;
aa. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budi Daya

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Bina Produksi Perikanan dan Kelautan terdiri dari :

a. Seksi Bina Produksi Perikanan Budi Daya;
b. Seksi Bina Prasarana Perikanan Budi Daya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Bina Produksi Perikanan Budi Daya mempunya tugas melakukan pembinaan usaha budidaya, teknologi budidaya, melaksanakan proses penerbitan rekomendasi perizinan dan pengawasan usaha budi daya, serta statistik perikanan budi daya, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Bina Produksi Perikanan Budi Daya;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Bina Produksi Perikanan Budi Daya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyelenggarakan urusan pembinaan teknologi budidaya;
j. mengamati, mengidentifikasi, melakukan pemetaan dan memberikan bimbingan teknis pengendalian hama dan penyakit;
k. menyelenggarakan urusan pembinaan usaha budi daya;
l. memberi bimbingan analisis usaha tani;
m. memgumpulkan, mengolah, menganalisis, melayani dan menyebarkan informasi pasar produk perikanan;
n. melakukan pembinaan kemitraan, koperasi dan kerja sama perikanan dan pengusaha;
o. melakukan pembinaan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil serta melakukan pengawasan mutu;
p. melayani proses penerbitan rekomendasi perizinan usaha budi daya air tawar, air payau dan pembudidayaan di laut sampai dengan 4 mil dari laut;
q. menyelenggarakan urusan statistik perikanan budi daya;
r. menyelenggarakan pemanfaatan dan pengelolaan kekayaan laut, danau, sungai, rawa dan air payau;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17 .....

Pasal 17

(1) Seksi Bina Prasarana Perikanan Budi daya mempunyai tugas melakukan pembinaan sarana dan prasarana budidaya, pembuatan tata ruang perikanan, pengembangan kelembagaan serta pelestarian sumber daya ikan, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Bina Prasarana Perikanan Budi Daya;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Bina Prasarana Perikanan Budi Daya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan urusan usaha budidaya dan teknologi budi daya;
j. menyelenggarakan urusan pembinaan sarana dan prasarana budi daya;
k. membangun, mengelola dan merawat pasar ikan, memantau dan mengawasi operasional dan penerapan standar teknis pasar ikan;
l. membangun, memelihara, memberi bimbingan teknis dan pengevaluasian pengelolaan irigasi dan drainase tambak;
m. membangun dan mengelola laboratorium tipe B dan C;
n. memberi bimbingan produksi, mengawasi peredaran, memberi izin produksi dan mengeluarkan sertifikat benih, mengelola dan mendistribusikan induk pokok serta membangun dan mengelola BBI;
o. memberikan bimbingan teknis, mengawasi peredaran dan penggunaan pestisida, pakan, pupuk, alat dan mesin serta obat-obatan lain yang dipergunakan dalam usaha budidaya;
p. memberikan bimbingan teknologi panen, pasca panen dan pengelolaan hasil serta melakukan pengawasan mutu;
q. menyiapkan tata ruang dan melakukan pemetaan potensi sumber daya lahan dan perairan;
r. menyelenggarakan usaha-usaha pelestarian sumber daya lahan dan perairan;
s. memberi bimbingan, memantau dan memeriksa higinitas dan sanitasi lingkungan;
t. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;

u. melakukan.....

u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 J u ni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 J u ni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 37