BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 46 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas;

b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan di Kabupaten Kutai Kartanegara untuk meningkatkan pelayanan publik yang efektif dan efisien;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

Jalan Wolter Monginsidi Kode Pos 75511 Kalimantan Timur
Telp. 661031, 661029, 662088 Fax. (0541) 661094

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 & Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Repulik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 35/Permentan/OT.140/8/2006 tentang Pedoman Pelestarian dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Ternak;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Peternakan adalah segala urusan yang berkaitan dengan sumber daya fisik, benih, bibit dan/atau bakalan, pakan, alat dan mesin peternakan, budidaya ternak, panen, pascapanen, pengolahan,pemasaran, dan pengusahaannya.
9. Kesehatan Hewan adalah segala urusan yang berkaitan dengan perawatan hewan, pengobatan hewan, pelayanan kesehatan hewan, pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, penolakan penyakit, medik reproduksi, medik konservasi, obat hewan dan peralatan kesehatan hewan, serta keamanan pakan.
10. Hewan adalah binatang atau satwa yang seluruh atau sebagian dari siklus hidupnya berada di darat, air, dan/atau udara, baik yang dipelihara maupun yang di habitatnya.
11. Hewan Peliharaan adalah hewan yang kehidupannya untuk sebagian atau seluruhnya bergantung pada manusia untuk maksud tertentu.
12. Ternak adalah hewan peliharaan yang produknya diperuntukan sebagai penghasil pangan, bahan baku industri, jasa, dan/atau hasil ikutannya yang terkait dengan pertanian.
13. Satwa Liar adalah semua binatang yang hidup di darat, air, dan/atau udara yang masih mempunyai sifat liar, baik yang hidup bebas maupun yang dipelihara oleh manusia.
14. Sumber Daya Genetik adalah material tumbuhan, binatang, atau jasad renik yang engandung unit-unit yang berfungsi sebagai pembawa sifat keturunan, baik yang bernilai aktual maupun potensial untuk menciptakan galur, rumpun, atau spesies baru.
15. Benih Hewan yang selanjutnya disebut benih adalah bahan reproduksi hewan yang dapat berupa semen, sperma, ova, telur tertunas, dan embrio.
16. Benih Jasad Renik adalah mikroba yang dapat digunakan untuk kepentingan industri pakan dan/atau industri biomedik veteriner.

17. Bibit Hewan yang selanjutnya disebut bibit adalah hewan yang mempunyai sifat unggul dan mewariskan serta memenuhi persyaratan tertentu untuk dikembang biakkan.
18. Kastrasi adalah tindakan mencegah berfungsinya testis dengan jalan menghilangkan atau menghambat fungsinya.
19. Inseminasi Buatan adalah teknik memasukkan mani atau semen ke dalam alat reproduksi ternak betina sehat untuk dapat membuahi sel telur dengan menggunakan alat inseminasi dengan tujuan agar ternak bunting.
20. Pemuliaan Ternak adalah rangkaian kegiatan untuk mengubah komposisi genetik pada sekelompok ternak dari suatu rumpun atau galur guna mencapai tujuan tertentu.
21. Ternak Lokal adalah ternak hasil persilangan atau introduksi dari luar yang telah dikembangbiakkan di Indonesia sampai generasi kelima atau lebih yang teradaptasi pada lingkungan dan/atau manajemen setempat.
22. Usaha di Bidang Kesehatan Hewan adalah kegiatan yang menghasilkan produk dan jasa yang menunjang upaya dalam mewujudkan kesehatan hewan.
23. Usaha di Bidang Peternakan adalah kegiatan yang menghasilkan produk dan jasa yang menunjang usaha budidaya ternak.
24. Usaha di Bidang Kesehatan Hewan adalah kegiatan yang menghasilkan produk dan jasa yang menunjang upaya dalam mewujudkan kesehatan hewan.
25. Pakan adalah bahan makanan tunggal atau campuran, baik yang diolah maupun yang tidak diolah, yang diberikan kepada hewan untuk kelangsungan hidup, berproduksi, dan berkembang biak.
26. Bahan Pakan adalah bahan hasil pertanian, perikanan, peternakan, atau bahan lainnya yang layak dipergunakan sebagai pakan, baik yang telah diolah maupun yang belum diolah.
27. Veteriner adalah segala urusan yang berkaitan dengan hewan dan penyakit hewan.
28. Medik Veteriner adalah penyelenggaraan kegiatan praktik kedokteran hewan.
29. Medik Reproduksi adalah penerapan medik veteriner dalam penyelenggaraan kesehatan hewan di bidang reproduksi hewan.
30. Medik Konservasi adalah penerapan medik veteriner dalam penyelenggaraan kesehatan hewan di bidang konservasi satwa liar.
31. Biomedik adalah penyelenggaraan medik veteriner di bidang biologi farmasi, pengembangan sains kedokteran, atau industri biologi untuk kesehatan dan kesejahteraan manusia.

32. Penyakit Hewan adalah gangguan kesehatan pada hewan yang antara lain, disebabkan oleh cacat genetik, proses degeneratif, gangguan metabolisme, trauma, keracunan, infestasi parasit, dan infeksi mikroorganisme patogen seperti virus, bakteri, cendawan, dan ricketsia.
33. Penyakit Hewan Strategis adalah penyakit hewan yang dapat menimbulkan kerugian ekonomi, keresahan masyarakat, dan/atau kematian hewan yang tinggi.
34. Zoonosis adalah penyakit yang dapat menular dari hewan kepada manusia atau sebaliknya.
35. Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah segala urusan yang berhubungan dengan hewan dan produk hewan yang secara langsung atau tidak langsung memengaruhi kesehatan manusia Obat hewan adalah sediaan yang dapat digunakan untuk mengobati hewan, membebaskan gejala, atau memodifikasi proses kimia dalam tubuh yang meliputi sediaan biologik, farmakoseutika, premiks, dan sediaan alami.
36. Obat Hewan adalah sediaan yang dapat digunakan untuk mengobati hewan, membebaskan gejala atau memodifikasi proses kimia dalam tubuh yang meliputi sediaan biologik, farmakoseutika, premiks dan sediaan alami.
37. Alat dan Mesin Peternakan adalah semua peralatan yang digunakan berkaitan dengan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan, baik yang dioperasikan dengan motor penggerak maupun tanpa motor penggerak.
38. Teknologi Kesehatan Hewan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pengembangan dan penerapan ilmu, teknik, rekayasa, dan industri di bidang kesehatan hewan.
39. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
40. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
41. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
42. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
43. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
44. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
45. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
46. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi yang meliputi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perbibitan dan budidaya peternakan;
d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengembangan kawasan dan usaha peternakan;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesehatan hewan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pasca panen dan kesehatan masyarakat veteriner;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
i. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahkan:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan;dan
   3. Sub Bagian Penyusunan Program.

c. Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan, membawahkan :

1. Seksi Perbibitan Ternak;
2. Seksi Budidaya Ternak dan Alat dan Mesin Peternakan;dan
3. Seksi Pakan ternak.

d. Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan, membawahkan :

1. Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
2. Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan;dan
3. Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan.

e. Bidang Kesehatan Hewan, membawahkan :

1. Seksi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan Hewan;
2. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;dan
3. Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan.

f. Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahkan:

1. Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
2. Seksi Pemasaran dan Promosi;dan
3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang meliputi :

a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
h. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
n. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang meliputi urusan bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan, Usaha dan Pengembangan Peternakan, Kesehatan Hewan, dan Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
o. merumuskan kebijakan operasional di bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan yang meliputi urusan Seksi Pengembangan Kawasan dan Kelembagaan Peternakan, Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan dan Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;
p. merumuskan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Hewan, yang meliputi urusan Seksi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan Hewan, Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan dan Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
q. merumuskan kebijakan operasional di bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, yang meliputi urusan seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk, Seksi Pemasaran dan Promosi dan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
r. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
s. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi tehnis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
t. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
u. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang meliputi urusan bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan, Usaha dan Pengembangan Peternakan, Kesehatan Hewan, dan Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;dan
w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIS

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya;
f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Peternakan dan Kesehatan Hewan;
h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Dinas;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program di lingkungan Dinas;

q. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang meliputi urusan bidang perbibitan dan budidaya peternakan, usaha dan pengembangan peternakan, kesehatan hewan, dan pasca panen dan kesehatan masyarakat veteriner;
r. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
s. mengkoordinasikan mengevaluasi dan menginventarisasi penghapusan barang;
t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Kepala Dinas;dan
v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
h. membuat laporan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian melalui Sekretaris Dinas;
i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Dinas;
j. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

m. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan Sekretaris Dinas;
n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
q. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP 4 pegawai dinas;
u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
v. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Umum dan Kepegawaian;dan
y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
e. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
g. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
i. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
k. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan;dan
o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penyusunan program;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
d. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan usulan program Dinas;
e. merencanakan kegiatan, menganalisis dan mengkaji bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, program dan Rencana Kegiatan Dinas;

g. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
j. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
l. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan penyusunan program;
m. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal Dinas;
n. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
o. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan di bidang Penyusunan Program;
q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
r. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program;dan
u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan melalui Sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
d. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;

e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. mengkonsultasikan kegiatan bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dalam bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan yang meliputi Perbibitan Ternak, Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan dan Pakan Ternak;
m. mengkoordinasikan dan fasilitasi serta bimbingan pelaksanaan urusan Perbibitan Ternak, Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan dan Pakan Ternak;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Perbibitan dan Budidaya Peternakan;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Perbibitan Ternak yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perbibitan Ternak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perbibitan Ternak;
e. merencanakan kegitan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perbibitan Ternak;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbibitan Ternak;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perbibitan Ternak;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Perbibitan Ternak;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perbibitan Ternak kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan Perbibitan Ternak;
l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan seleksi ternak bibit, penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah;
m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan registrasi/pencatatan ternak bibit, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak serta penggunaan bibit unggul dalam wilayah Kabupaten;
o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan;
p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pengadaan/produksi dan pengawasan semen beku wilayah Kabupaten;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta mengusulkan penerbitan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak bibit;
r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan membimbing produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) dalam wilayah Kabupaten;
s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan peredaran mutu bibit, penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;
u. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan registrasi hasil inseminasi buatan;
v. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan kastrasi ternak non bibit, bimbingan perizinan produksi ternak bibit;
w. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
x. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan pengadaan dan pengawasan bibit ternak;
y. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;
z. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan sertifikasi bibit unggul;
aa. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik), pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri;
bb. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pelaksanaan uji *reformans recording* dan seleksi;

cc. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan, pemantauan ternak bibit asal impor, penyebaran bibit unggul;
dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan perbibitan ternak;
ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan perbibitan ternak;dan
ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penerapan teknik-teknik budidaya ternak ruminansia, non ruminansia dan aneka ternak;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan alat bimbingan dan melaksanakan Inseminasi Buatan (IB) di wilayah Kabupaten;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan registrasi hasil Inseminasi Buatan (IB);
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan alat bimbingan dan melaksanakan kegiatan teknologi reproduksi;
n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan intensifikasi kawin alam / inka (jantan pemacek);
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;

p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan;
t. merencanakan kegiatan dan mengidentifikasi, menginventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
u. merencanakan kegiatan dan mengawasi penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
v. merencanakan kegiatan dan mengawasi penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
w. merencanakan kegiatan dan mengawasi produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan;
x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
y. merencanakan kegiatan dan melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan sesuai kebutuhan lokalita;
z. merencanakan kegiatan dan melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;
aa. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin peternakan;
bb. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, menerapkan temuan-temuan teknologi baru di bidang peternakan;
cc. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;
dd. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan;
ee. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan izin usaha budidaya peternakan yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
ff. merencanakan kegiatan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
gg. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, pembinaan dalam pengembangan alat dan mesin peternakan sesuai standar;

hh. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
ii. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;dan
jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pakan Ternak yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pakan Ternak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan pengawasan urusan Pakan Ternak;
e. merencanakan kegitan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pakan Ternak;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pakan Ternak;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pakan Ternak;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pakan Ternak;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pakan Ternak kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pakan Ternak;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan produksi dan penerapan teknologi bahan baku pakan ternak;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta mengawasi mutu pakan ternak;
m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih dan bibit hijauan pakan dan/atau padang penggembalaan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, menyelenggarakan kebun benih dan bibit hijauan pakan dan/atau padang penggembalaan;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (feed additive and supplement);
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);

s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan pakan jadi;
t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan pakan konsentrat;
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (feed additive and supplement);
v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan peta potensi pakan ternak;
y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pakan Ternak;
z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pakan ternak;dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan melalui Sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
d. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. mengkonsultasikan kegiatan bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;

l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan dalam lingkup bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
n. mengkoordinasikan menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan yang meliputi Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan, Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan dan Seksi Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
o. mengkoordinasikan dan fasilitasi serta bimbingan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan, Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan dan seksi Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
e. merencanakan kegitan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan serta penetapan padang pengembalaan;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengembangan lahan hijauan pakan;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi calon penggaduh;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi lokasi;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi dan penggaduh;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah Kabupaten;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan peta potensi peternakan;
t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangaan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;

f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemberian izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan pembinaan mutu hasil peternakan;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis dalam lingkup urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program serta penyusunan rencana usaha agribisnis;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
r. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pendaftaran usaha peternakan, poultry shop dan pet shop;
s. merencanakan kegiatan, mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan Izin Usaha RPH/RPU yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan izin usaha budidaya peternakan, alat dan mesin peternakan yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan izin usaha budidaya hewan kesayangan;
v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/ kemitraan usaha peternakan;
w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan;

x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan mengolah bahan bimbingan pelaksanaan standardisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu hasil;
y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Bimbingan dan pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL dan pelaksanaan amdal di bidang peternakan;
aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
bb. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin Rumah Sakit Hewan, Izin Praktek Dokter Hewan, Izin Usaha Obat Hewan di tingkat depo dan toko obat hewan;
cc. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha, kerjasama / kemitraan usaha peternakan;
dd. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengelolaan sarana produksi;
ee. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
ff. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pelayanan Usaha dan Permodalan;dan
gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Penyebaran dan Data Peternakan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan;
l. merencanakan kegiatan dan memantau lalu lintas ternak dalam wilayah Kabupaten.
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak serta pemantauan penyebaran ternak;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
p. merencanakan merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelesaian administrasi ternak bantuan pemerintah kepada masyarakat;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penghapusan administrasi ternak pemerintah;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sistem pelaporan ternak;
s. kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di bidang Kesehatan Hewan melalui Sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan Hewan;
d. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang Kesehatan Hewan;

e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kesehatan Hewan;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Kesehatan Hewan;
g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Kesehatan Hewan;
h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Kesehatan Hewan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kesehatan Hewan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Kesehatan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup bidang Kesehatan Hewan;
m. mengkoordinasikan melaksanakan kebijakan dalam lingkup bidang Kesehatan Hewan;
n. mengkoordinasikan menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup bidang Kesehatan Hewan yang meliputi Seksi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan hewan, Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan dan Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan bimbingan urusan-urusan pada Seksi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan hewan, Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan dan Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Hewan;
q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Kesehatan Hewan;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Pengamatan dan Perlindungan Hewan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengamatan dan Perlindungan hewan;
e. merencanakan kegitan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;

f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan kebijakan alat dan mesin kesehatan hewan;
m. merencanakan kegiatan dan mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan alat dan mesin kesehatan hewan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin kesehatan hewan;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin kesehatan hewan;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin kesehatan hewan;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin kesehatan hewan;
t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang kesehatan hewan;
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang kesehatan hewan;
v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi kesehatan hewan;
w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman kesejahteraan hewan;

x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesejahteraan hewan;
z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
e. merencanakan kegitan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit hewan dan penutupan serta pembukaan kembali wilayah yang terjangkit wabah penyakit;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penggunaan sediaan vaksin dan serum;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan penyakit hewan menular;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah Kabupaten;
r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten;
u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;

f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner dalam penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri dan gangguan reproduksi;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
l. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan obat hewan;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan penerapan standar mutu obat hewan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan dan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan pemeriksaan penanggungjawab obat hewan;
q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan pembinaan pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan obat hewan;
s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban penyimpanan, mutu dan perubahan bentuk dan warna obat hewan;
t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemakaian, penyimpanan, dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premix dan pendaftaran obat hewan tradisional/ pabrikan;

v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan kelembagaan/Asosiasi Bidang Obat Hewan (ASOHI);
w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman keswan, pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium Keswan, bimbingan penerapan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet dan satuan pelayanan peternakan terpadu serta rumah sakit hewan;
x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelayanan keswan (puskeswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);
y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar;
z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu, pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
aa. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dan tugas kedinasan lainnya pada Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas dibidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melalui sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

d. menyusun konsep sasaran kegiatan dibidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal ternak;
m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan;
n. mengkoordinasikan memfalisitasi menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
o. mengkoordinasikan menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang meliputi Seksi Pengolahan hasil dan Pengawasan Mutu Produk, Seksi Pemasaran dan Produksi, dan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan hasil dan Pengawasan Mutu Produk yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengolahan hasil dan Pengawasan Mutu Produk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengolahan hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengolahan hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal ternak;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk ;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pelayanan tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan hasil peternakan;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan mutu dan pengolahan hasil produk olahan peternakan;
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;

v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;
x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemasaran dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemasaran dan Promosi;
e. merencanakan kegitan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemasaran dan Promosi;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemasaran dan Promosi;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemasaran dan Promosi;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pemasaran dan Promosi;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemasaran dan Promosi;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pemasaran dan Promosi;
k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan lalu lintas produk ternak dari/ke wilayah kabupaten;
l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan;
m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan;

n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengawasan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksaaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian surat keterangan asal bahan asal ternak dan hasil ternak;
q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan;
r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan standar alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;
s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemasaran hasil peternakan;
t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi komoditas peternakan;
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan survey harga komoditas peternakan;
v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pasar;
w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pemasaran dan Promosi;
x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemasaran dan Promosi;dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemasaran dan Produksi;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu);
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveilance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif di RPH dan TPH;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan kebijakan kesmavet;
q. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan kesmavet;
r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu kesmavet;
s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian kesmavet;
t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa kesmavet;
u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin kesmavet;
v. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
w. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang kesmavet .
x. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
y. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjajaan Pangan Asal Hewan (PAH);
z. merencanakan kegiatan dan monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat Nomor Kesehatan Veteriner (NKV);

aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesmavet, bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesmavet;
bb. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal laboratorium kesmavet;
cc. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelayanan kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
dd. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesmavet;
ee. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan medik/paramedik veteriner di RPH dan/atau ternak-ternak yang akan dipotong;
ff. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sertifikasi halal;
gg. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
hh. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kesehatan Masyarakat Veteriner;dan
ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 46