



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 21 TAHUN 2015**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 35/Permentan/OT.140/8/2006 tentang Pedoman Pelestarian dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Ternak;
11. 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);
12. 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 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati 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 mengandung 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 dikembangkan 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 dikembangkan 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 rickettsia.

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.
36. Obat hewan adalah sediaan yang dapat digunakan untuk mengobati hewan, membebaskan gejala atau memodifikasi proses kimia dalam tubuh yang meliputi sediaan biologik, *farmakoseutika*, *premi*ks 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 adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pejabat Negara.
43. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan oleh Pegawai Negeri Sipil golongan III/a keatas sesuai dengan penghasilannya.
44. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
45. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD adalah laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Laporan realisasi anggaran, Neraca, Laporan arus kas dan Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

46. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

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.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

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

Bagian Ketiga Fungsi

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 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 Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas 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, RENJA dan TAPKIN Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan LAKIP, LPPD, LKPJ dan LKPD setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- l. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang 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*;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris Dinas**

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia atau pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia atau pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing atau memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia atau pejabat pengadaan barang atau jasa dan panitia atau pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang atau jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang atau jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang atau jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran atau masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan

1. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Penyusun Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/ DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;

- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun konsep sasaran kegiatan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- d. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan serta mengkonsultasikan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan yang meliputi Perbibitan Ternak, Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan dan Pakan Ternak;
- g. mengkoordinasikan dan fasilitasi serta bimbingan pelaksanaan urusan Perbibitan Ternak, Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan dan Pakan Ternak;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- i. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Perbibitan dan Budidaya Peternakan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perbibitan Ternak

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perbibitan Ternak;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbibitan Ternak;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Perbibitan Ternak kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan Perbibitan Ternak;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak bibit, penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan registrasi/pencatatan ternak bibit, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak serta penggunaan bibit unggul dalam wilayah kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta mengusulkan penerbitan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak bibit;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan membimbing produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) dalam wilayah kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan peredaran mutu bibit, penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode baik oleh swasta maupun pemerintah;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pengadaan dan atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
- o. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan pengadaan dan pengawasan bibit ternak;

- p. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;
- q. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik), pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri (wilayah kabupaten);
- r. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pelaksanaan uji *performans*, *recording* dan seleksi;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan Perbibitan Ternak; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- b. merencanakan kegiatan, anggaran dan melaksanakan urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, menilai hasil kerja bawahan;
- d. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan membuat program Renja tahunan urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan.
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan budidaya ternak dan alat mesin peternakan kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penerapan teknik-teknik budidaya ternak ruminansia, non ruminansia dan aneka ternak;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan peralatan, membagi tugas, membimbing serta membuat laporan dalam pelaksanaan kegiatan inseminasi buatan di wilayah kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan intensifikasi kawin alam/ inka (jantan pemacek) dan melaksanakan bimbingan kastrasi ternak non bibit;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, fasilitasi dan penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan budidaya ternak dan alat mesin peternakan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemanfaatan air dan penerapan teknologi untuk usaha peternakan;
- l. mengidentifikasi, menginventarisasi merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, mengawasi produksi, peredaran, penggunaan, pengujian dan standar mutu berkaitan dengan kebijakan alat mesin peternakan;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penggunaan, pemeliharaan serta analisis teknis, ekonomis, sosial budaya dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel/ pengrajin alat dan mesin peternakan, pengkajian pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna serta penerapan temuan-temuan teknologi baru dibidang peternakan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan;
- p. merencanakan, menyiapkan, melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pembinaan dalam pengembangan alat dan mesin peternakan sesuai standar;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan budidaya ternak dan alat mesin peternakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Kepala Seksi Pakan Ternak

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pakan Ternak;
- d. membantu Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan membuat anggaran kegiatan, Renja tahunan, RENSTRA, TAPKIN, dan LAKIP urusan pakan ternak;

- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan serta melaksanakan penyusunan anggaran pengembangan hijauan pakan ternak untuk pengadaan bibit/benih, perbanyak kebun rumput, demplot dan pembuatan padang penggembalaan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan serta melaksanakan penyusunan anggaran pengawasan mutu pakan ternak dan peredarannya (pakan hijauan, konsentrat, bahan pakan lokal serta pakan jadi yang dihasilkan oleh pabrik pakan ternak);
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan serta melaksanakan penyusunan anggaran bimbingan teknologi pakan ternak, bahan bimbingan usaha *mini feedmil (home industry)* dan magang bagi kelompok ternak yang dilaksanakan didalam daerah maupun diluar daerah;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan serta melaksanakan penyusunan anggaran untuk bahan bimbingan pembuatan, penggunaan, peredaran pakan tambahan dan perlengkapan pengganti (*feed additive dan supplement*);
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan serta melaksanakan penyusunan anggaran untuk bimbingan budidaya hijauan pakan ternak (bibit/benih) dan penyusunan ransium bagi kelompok ternak;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan serta melaksanakan penyusunan anggaran peta potensi pakan ternak;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan serta melaksanakan penyusunan anggaran untuk monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan pakan ternak; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Usaha dan Pengembangan Peternakan melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dibidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- e. mengkonsultasikan 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP bidang usaha dan pengembangan peternakan;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan dan 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;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan 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;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- j. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi 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 dan melaksanakan urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan identifikasi, seleksi calon penggaduh, seleksi lokasi dan penetapan lokasi dan penggaduh;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen dan penetapan peta potensi peternakan;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, anggaran dan melaksanakan urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang penyelenggaraan urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemberian izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan dan pembinaan izin usaha budidaya hewan kesayangan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan : Standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan, penerapan standar-standar teknis dan pembinaan mutu hasil peternakan, peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan, pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan, pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu hasil, pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha peternakan, pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL dan pelaksanaan amdal di bidang peternakan, penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha, kerjasama / kemitraan usaha peternakan, teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengelolaan sarana produksi;

- h. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan, bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program serta penyusunan rencana usaha agribisnis, bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pendaftaran usaha peternakan, *poultry shop* dan *pet shop*;
- j. 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, penerbitan izin usaha budidaya peternakan, alat dan mesin peternakan yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan serta pamantauan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan, pelaksanaan izin usaha peternakan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin rumah sakit hewan, izin praktek dokter hewan, izin usaha obat hewan di tingkat depo dan took obat hewan;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan; dan
- n. membantu dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Penataan Penyebaran dan Data Peternakan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan dalam menjalankan fungsi 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, membuat, menyusun kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Urusan Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;
- e. merencanakan, kegiatan dan melaksanakan pemantau lalu lintas ternak dalam wilayah kabupaten;

- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis penataan penyebaran dan data peternakan serata metode dan tehnik pengelolaan data;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penghapusan administrasi ternak pemerintah;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta menyiapkan bahan sistim pelaporan data peternakan;
- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta menyusun rekapilasi perkembangan data ternak yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah dan evaluasi pelaporan serta perkembangan ternak;
- k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta monitoring dan menganalisa data yang berkaitan dengan urusan Penataan Penyebaran dan Data Peternakan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan lapoaran data ternak yang masuk;
- l. merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta menyusun laporan perkembangan data peternakan kabupaten untuk diolah dan dilaporkan perkembangannya dan menyajikan data dalam bentuk laporan buku maupun elektrnonik;dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Hewan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Kesehatan Hewan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kesehatan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dibidang Kesehatan Hewan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kesehatan Hewan;

- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Kesehatan Hewan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan serta 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;
- i. mengkoordinasikan melaksanakan kebijakan dalam lingkup bidang Kesehatan Hewan;
- j. 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;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Hewan;
- l. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Kesehatan Hewan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan Hewan

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, serta melaksanakan kegiatan dan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, TAPKIN dan LAKIP serta membuat program RENJA tahunan urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengamatan dan penyidikan *epidemiologi* penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan, pembinaan penggunaan dan perawatan, pengembangan pelayanan jasa, alat dan mesin kesehatan hewan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan hasil temuan-temuan teknologi baru dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga lembaga teknologi di bidang kesehatan hewan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman, penerapan dan pengawasan norma standar teknis pelayanan kesejahteraan hewan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan terhadap pemantauan dan pengamatan penyakit hewan pada pasar hewan dan unit-unit penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan serta pelaksanaan pengamatan dan penyidikan *epidemiologi* penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pencegahan dan
Pemberantasan Penyakit Hewan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran dan melaksanakan urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, membuat program RENJA tahunan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit hewan dalam rangka penutupan serta pembukaan kembali wilayah yang terjangkit wabah penyakit;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penggunaan persediaan vaksin dan serum;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten serta melaksanakan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemberantasan wabah dan penyakit hewan menular;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan penyakit hewan menular serta melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, produk hewan ke/dari wilayah Indonesia, antar provinsi di wilayah kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan pelayanan medik atau paramedik *veteriner* dalam Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan menular strategis;
- n. merencanakan kegiatan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan dan
Pelayanan Kesehatan Hewan

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan anggaran dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. 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;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, pembuatan program RENJA tahunan dan penyusunan TAPKIN serta LAKIP urusan pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan pelayanan medik/paramedik *veteriner* dalam pengobatan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasit, virus, bakteri dan gangguan reproduksi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam pembuatan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- h. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan obat hewan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan, mengolah bahan penerapan standar mutu obat hewan;
- j. 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;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan dan bahan *magnostik* biologis untuk hewan, kelembagaan/asosiasi bidang obat hewan, pelayanan kesehatan hewan, pelayanan keswan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan pembinaan pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan obat hewan;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan mutu obat hewan dan sediaan *premix* serta pendaftaran obat hewan tradisional dan pabrikan;

- o. merencanakan kegiatan, melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dan tugas kedinasan lainnya dan membuat laporan pelaksanaan program serta rencana kerja tahunan seksi pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada kepala bidang;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian tugas Kepala meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang 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 di bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat *veteriner* sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- g. mengkonsultasikan kegiatan bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat *veteriner* yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal ternak;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat *veteriner* yang meliputi seksi pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk, seksi pemasaran dan promosi dan seksi kesehatan masyarakat *veteriner*;

- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan pasca panen dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pasca panen dan kesehatan masyarakat *veteriner*; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengolahan hasil dan
Pengawasan Mutu Produk

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi 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, mengkonsultasikan, memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan RENSTRA, membuat program RENJA tahunan, penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, dan melaksanakan pembinaan, bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk pengelolaan hasil produk peternakan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan mengolah bahan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pasca panen dan pembinaan mutu dan pengolahan hasil produk olahan peternakan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan bimbingan dan bimbingan serta penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil ternak;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;

- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk;
- l. merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelatihan penanganan dan pengolahan limbah ternak; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang memberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi 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, melaksanakan kegiatan Pemasaran dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemasaran dan Promosi;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan RENSTRA, membuat program RENJA tahunan, penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemasaran dan Promosi;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam lingkup urusan Pemasaran dan Promosi ;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengawasan dan peredaran produk pangan asal hewan, pengolahan produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemasaran hasil peternakan;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi komoditas peternakan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan survey harga komoditas peternakan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pasar;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pemasaran dan Promosi;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemasaran dan Promosi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, anggaran, dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA , RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu);
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP);
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit *zoonosis*;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif di RPH dan TPH;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan kebijakan kesmavet;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian kesmavet;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan praktek *hygiene*-sanitasi pada produsen dan tempat penjaan Pangan Asal Hewan (PAH);
- m. merencanakan kegiatan dan monitoring penerapan persyaratan *hygiene*-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat Nomor Kesehatan Veteriner (NKV);
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelayanan kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;

- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB V 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 VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan berlaku Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR 21.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002