



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 35 TAHUN 2008

TENTANG

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 dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2824);
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3253);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3509);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4002);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan desentralisasi dan tugas pembantuan dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang 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;
- 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 terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan, membawahi :
 - 1) Seksi Perbibitan Ternak;
 - 2) Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
 - 3) Seksi Pakan Ternak.

- d. Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan Kawasan dan Kelembagaan Peternakan;
 - 2) Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan;
 - 3) Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan.
- e. Bidang Kesehatan Hewan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan Hewan;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - 3) Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan.
- f. Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahi :
 - 1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
 - 2) Seksi Pemasaran dan Promosi;
 - 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 adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- d. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang meliputi urusan bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan, Usaha dan Pengembangan Peternakan, Kesehatan Hewan, serta Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan, yang meliputi urusan Seksi Perbibitan Ternak, Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan serta Seksi Pakan Ternak;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Usaha dan Pengembangan Peternakan, yang meliputi urusan Seksi Pengembangan Kawasan dan Kelembagaan Peternakan, Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan, serta Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;

- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Kesehatan Hewan, yang meliputi urusan Seksi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan Hewan, Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, serta Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, yang meliputi urusan Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk, Seksi Pemasaran dan Promosi, serta Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- l. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang meliputi urusan bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan, Usaha dan Pengembangan Peternakan, Kesehatan Hewan, serta Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan, mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- k. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. men ada Sekretaris;
- e. memberikan gkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kep saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- j. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- l. menyiapkan, mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA / DPA unit kerja internal Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;

- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjenjangan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- l. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai syarat yang ditentukan;
- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- q. menyusun daftar urut pengangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;

- r. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- t. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- v. 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 adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- g. merumuskan, melaksanakan kebijakan dalam lingkup Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- h. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan yang meliputi Seksi Perbibitan Ternak, Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan dan Pakan Ternak;
- i. koordinasi dan fasilitasi serta bimbingan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Perbibitan Ternak, Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan, dan Seksi Pakan Ternak;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Perbibitan Ternak, Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan, dan Seksi Pakan Ternak;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Seksi Perbibitan Ternak**

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perbibitan Ternak;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Perbibitan Ternak;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Perbibitan Ternak;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Seksi Perbibitan Ternak;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Perbibitan Ternak yang bersifat urgen kepada Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Seksi Perbibitan Ternak;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Seksi Perbibitan Ternak;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan seleksi ternak bibit, penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan registrasi / pencatatan ternak bibit, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
- j. mengawasi peredaran bibit/benih ternak dalam wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak serta penggunaan bibit unggul dalam wilayah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan pengadaan / produksi dan pengawasan semen beku serta pelaksanaan inseminasi buatan wilayah kabupaten;
- n. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat;
- o. menyiapkan bahan, melaksanakan dan membimbing produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik) dalam wilayah kabupaten;
- p. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan peredaran mutu bibit, penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
- q. menyiapkan bahan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;

- r. menyiapkan bahan, melaksanakan registrasi hasil inseminasi buatan;
- s. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan kastrasi ternak non bibit, bimbingan perizinan produksi ternak bibit;
- t. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan pengadaan dan pengawasan bibit ternak;
- v. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta;
- w. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacek;
- x. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik), pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri;
- y. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pelaksanaan uji *reformans recording* dan seleksi;
- z. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan, pemantauan ternak bibit asal impor, penyebaran bibit unggul;
- aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dan tugas kedinasan lainnya pada Seksi Perbibitan Ternak sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- bb. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Perbibitan Ternak;
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;

- h. menyiapkan bahan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- j. menyiapkan bahan dalam penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan;
- k. mengidentifikasi, menginventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
- l. mengawasi penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
- m. mengawasi penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan;
- n. mengawasi produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
- p. melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan sesuai kebutuhan lokalita;
- q. melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin peternakan;
- s. menyiapkan bahan, menerapkan temuan-temuan teknologi baru dibidang peternakan;
- t. melaksanakan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan;
- v. 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;
- w. mempersiapkan 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;
- x. menyiapkan bahan, pembinaan dalam pengembangan alat dan mesin peternakan sesuai standar;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- z. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pakan Ternak

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pakan Ternak;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pakan Ternak;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pakan Ternak;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Pakan Ternak;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pakan Ternak yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pakan Ternak;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Pakan Ternak;
- h. menyiapkan bahan penerapan kebijakan pakan ternak;
- i. menyiapkan bahan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
- j. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
- k. menyiapkan bahan bimbingan standar mutu pakan ternak .
- l. menyiapkan bahan serta mengawasi mutu pakan ternak;
- m. melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan;
- n. menyiapkan bahan, menyelenggarakan kebun benih hijauan pakan;
- o. menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi;
- p. menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat;
- q. menyiapkan bahan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (*Feed additive and supplement*);
- r. menyiapkan bahan bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (*home industry*);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan pakan jadi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan pakan konsentrat;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (*Feed additive and supplement*);
- v. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
- w. menyiapkan bahan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pakan Ternak sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- y. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pakan Ternak;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya ;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- g. merumuskan, melaksanakan kebijakan dalam lingkup Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;
- h. 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;
- i. koordinasi 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;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan, Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan, dan Seksi Penataan Penyebaran dan Data Peternakan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Usaha dan Pengembangan Peternakan;

- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kawasan dan
Pola Kelembagaan Peternakan

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- c. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan pengembangan lahan hijauan pakan;
- k. menyiapkan dan mengolah bahan penetapan padang penggembalaan;
- l. menyiapkan dan mengolah bahan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak;
- m. menyiapkan dan mengolah bahan bimbingan pelaksanaan identifikasi calon penggaduh;
- n. menyiapkan dan mengolah bahan bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;
- o. menyiapkan dan mengolah bahan bimbingan pelaksanaan seleksi calon penggaduh;
- p. menyiapkan dan mengolah bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;

- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- r. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Kawasan dan Pola Kelembagaan Peternakan;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan**

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan yang bersifat urgen kepada Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- h. menyiapkan, mengolah bahan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- i. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program;
- j. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
- k. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- l. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program;
- m. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pendaftaran usaha peternakan;
- n. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara Penerbitan Izin usaha RPH / RPU yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- o. menyiapkan, mengolah bahan pembinaan izin usaha budidaya hewan kesayangan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;

- p. menyiapkan, mengolah bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
- q. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu hasil peternakan;
- r. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal ternak;
- s. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan;
- t. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan;
- u. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu hasil;
- v. menyiapkan, mengolah bahan pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan dan keswan;
- w. menyiapkan mengolah bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
- x. menyiapkan mengolah bahan Bimbingan dan pelaksanaan studi Amdal/UKL-UPL dan pelaksanaan Amdal dibidang peternakan;
- y. menyiapkan mengolah bahan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha, kerjasama / kemitraan usaha peternakan;
- z. menyiapkan mengolah bahan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan, pemasaran sarana produksi;
- aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dan tugas kedinasan lainnya pada Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- bb. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Usaha dan Permodalan;
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;

- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan yang bersifat urgen kepada Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;
- g. menyiapkan mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;
- h. menyiapkan, mengolah bahan penetapan peta potensi peternakan;
- i. menyiapkan, mengolah bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan;
- j. memantau lalu lintas ternak dalam wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
- l. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan penataan penyebaran ternak serta pemantauan penyebaran ternak;
- m. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
- n. menyiapkan, mengolah bahan, mengidentifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
- o. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
- p. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- r. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Penataan, Penyebaran dan Data Peternakan;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Kesehatan Hewan

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Kesehatan Hewan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kesehatan Hewan;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Kesehatan Hewan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Kesehatan Hewan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup Bidang Kesehatan Hewan;
- g. merumuskan, melaksanakan kebijakan dalam lingkup bidang Kesehatan Hewan;
- h. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Kesehatan Hewan, yang meliputi Seksi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan Hewan, Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan serta Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- i. 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;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan 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. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kesehatan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kesehatan Hewan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengamatan dan Perlindungan Hewan

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengamatan dan Perlindungan Hewan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- h. menyiapkan, mengolah bahan penerapan kebijakan alat dan mesin kesehatan hewan;
- i. mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan alat dan mesin kesehatan hewan;

- j. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;
- k. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin kesehatan hewan;
- l. menyiapkan, mengolah bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin kesehatan hewan;
- m. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita;
- n. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin kesehatan hewan;
- o. menyiapkan, mengolah bahan pembinaan dan pengembangan bengkel/ pengrajin alat dan mesin kesehatan hewan;
- p. menyiapkan, mengolah bahan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang kesehatan hewan;
- q. menyiapkan, mengolah bahan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang kesehatan hewan;
- r. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi kesehatan hewan;
- s. menyiapkan, mengolah bahan penerapan kebijakan dan pedoman kesejahteraan hewan;
- t. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
- u. menyiapkan, mengolah bahan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesejahteraan hewan;
- v. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan.
- w. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP).
- x. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit hewan dan penutupan serta pembukaan kembali wilayah yang terjangkit wabah penyakit;
- y. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis;
- z. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dan tugas kedinasan lainnya pada Seksi Pengamatan dan Perlindungan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- bb. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengamatan dan Perlindungan Hewan;
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Pemberantasan
Penyakit Hewan

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan yang bersifat urgen kepada Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- h. menyiapkan, mengolah bahan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- i. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- j. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pencegahan penyakit hewan menular;
- k. menyiapkan, mengolah 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;
- l. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di Wilayah Kabupaten;
- m. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
- n. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;

- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengawasan Obat Hewan dan
Pelayanan Kesehatan Hewan

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan yang bersifat urgen kepada Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- h. menyiapkan, mengolah bahan penerapan kebijakan obat hewan;
- i. mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan obat hewan;
- j. menyiapkan, mengolah bahan penerapan standar mutu obat hewan;
- k. menyiapkan, mengolah 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;
- l. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan;
- m. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pelaksanaan pemeriksaan penanggungjawab obat hewan;
- n. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
- o. menyiapkan, mengolah bahan dan pembinaan pelaksanaan penerbitan perizinan bidang obat hewan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- p. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan;
- q. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu);

- r. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, serum dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
- s. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premix dan pendaftaran obat hewan tradisional / pabrikan;
- t. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan kelembagaan/Asosiasi bidang Obat Hewan (ASOHI);
- u. menyiapkan, mengolah 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;
- v. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelayanan keswan (puskesmas, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);
- w. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
- x. menyiapkan, mengolah 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);
- y. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- z. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
- aa. menyiapkan, mengolah bahan pemberian izin rumah sakit hewan/pasar hewan, izin praktek dokter hewan, izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, *poultry shop* dan *pet shop* oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- bb. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dan tugas kedinasan lainnya pada Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- cc. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
- dd. melaksanakan dan melaporkan 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 Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang bersifat urgen kepada Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. merumuskan, melaksanakan kebijakan dalam lingkup bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- h. 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;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta bimbingan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk, Seksi Pemasaran dan Produksi, dan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk, Seksi Pemasaran dan Produksi, dan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan Hasil dan
Pengawasan Mutu Produk

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk ;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk yang bersifat urgen kepada Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
- h. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan;
- i. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan dan pengawasan pelayanan tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
- j. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
- k. menyiapkan, mengolah bahan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk;
- l. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan;
- m. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- n. menyiapkan, mengolah bahan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan;
- o. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan hasil peternakan;
- p. menyiapkan, mengolah bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- q. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- r. menyiapkan, mengolah bahan pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan dan keswan;

- s. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- t. menyiapkan, mengolah bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- u. menyiapkan, mengolah bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengolahan hasil dan Pengawasan Mutu Produk sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- w. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk;
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Seksi Pemasaran dan Produksi**

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemasaran dan Produksi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pemasaran dan Produksi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Pemasaran dan Produksi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Pemasaran dan Produksi;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pemasaran dan Produksi yang bersifat urgen kepada Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Pemasaran dan Produksi;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Pemasaran dan Produksi;
- h. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan lalu lintas produk ternak dari/ke wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan;
- j. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan;
- k. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/ke wilayah kabupaten;
- l. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;

- m. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
- n. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
- o. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pemberian surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
- p. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pembinaan pemberian izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- q. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan;
- r. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan standar alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;
- s. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pemasaran hasil peternakan;
- t. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan promosi komoditas peternakan;
- u. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pasar;
- v. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan promosi komoditas peternakan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pemasaran dan Produksi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- x. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemasaran dan Produksi;
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 **Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner**

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan lingkup urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- h. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan penerapan kebijakan kesmavet;
- i. mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan kesmavet;
- j. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu kesmavet;
- k. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian kesmavet;
- l. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa kesmavet;
- m. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin kesmavet;
- n. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
- o. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang kesmavet;
- p. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. menyiapkan, mengolah bahan pembinaan dan pengawasan praktek *hygiene*-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan Pangan Asal Hewan (PAH);
- r. monitoring penerapan persyaratan *hygiene*-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat Nomor Kesehatan Veteriner (NKV);
- s. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesmavet, bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesmavet;
- t. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal laboratorium kesmavet;
- u. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelayanan kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
- v. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesmavet;
- w. menyiapkan, mengolah bahan dan melaksanakan pelayanan medik/paramedik veteriner di kabupaten;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- y. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- z. melaksanakan dan melaporkan 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, masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VI
PENUTUP**

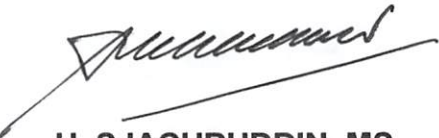
Pasal 29

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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 35**