



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 52 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

- Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS STRUKTURAL DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah segala urusan yang berhubungan dengan hewan dan bahan-bahan yang berasal dari hewan yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi kesehatan manusia.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Produksi Peternakan, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut :
    1. Seksi Perbibitan;
    2. Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan; dan
    3. Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak.
  - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
    1. Seksi Kesehatan Hewan;
    2. Seksi Pelayanan Medik, Pengawasan Obat dan Sarana Medik;  
dan
    3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
  - e. Bidang Bina Usaha, Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Peternakan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
    1. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan;
    2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Produksi Peternakan;  
dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan.

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan pertauran dan kebijakan teknis dibidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - c. pelaksanaan pelayanan umum dibidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - d. pengawasan, pembinaan dan mengarahkan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan, menetapkan program kerja dinas dan mengendalikan pelaksanaannya;
  - e. pelaksanaan rencana program produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - f. pemberian rekomendasi izin usaha peternakan;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - h. melaksanakan administrasi dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
  - d. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati

- dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
  - f. menjalin kerjasama dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
  - i. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, bina usaha, kelembagaan dan pengolahan hasil peternakan;
  - j. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
  - k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
  - l. memantau mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - m. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
  - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
  - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
  - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
  - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
  - g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
  - i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;



- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
- l. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- m. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- n. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- o. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- p. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- q. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
  - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
  - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - g. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
  - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
- c. menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. menyusun usulan rencana umum pengadaan di lingkungan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan dinas;
- g. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;  
mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;

- m. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;  
mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- n. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- o. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- p. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- r. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;

- b. pengkoordinasian kegiatan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
  - c. pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ; dan
  - e. pengawasan pelaksanaan tugas urusan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta sumberdaya yang ada berpedoman pada Rencana Strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan seksi kesehatan veteriner agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kesehatan hewan, masyarakat veteriner dan obat hewan alat dan mesin kesehatan hewan;
  - d. melakukan pembinaan pelaksanaan unit pelayanan kesehatan hewan (puskeswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);
  - e. memberikan pembinaan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
  - f. melakukan pengawasan terhadap puskeswan;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner dengan unit kerja terkait;
  - h. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
  - i. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner untuk mengetahui

- perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - k. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Hewan**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis penyiapan bahan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis program kesehatan hewan;
  - b. penyediaan dukungan pelayanan kesehatan hewan;
  - c. pengembangan potensi peningkatan kesehatan hewan;
  - d. pemberian bimbingan kesehatan hewan;
  - e. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi kesehatan hewan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kesehatan hewan ;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- c. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan hewan dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
- d. memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kesehatan hewan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- e. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi kesehatan hewan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- f. mengonsep naskah dinas di seksi kesehatan hewan sesuai dengan disposisi dan arahan kepala bidang;
- g. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. melaksanakan penerapan kebijakan kesehatan hewan (keswan);
- i. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;
- j. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma/standar teknis pelayanan keswan;
- k. menyiapkan bahan pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit menular hewan;
- l. menyiapkan bahan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah dan wilayah penyakit hewan menular;
- m. melaksanakan bimbingan pendataan dan pelaporan penyakit individual/menular yang mewabah;
- n. melaksanakan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
- o. melaksanakan bimbingan pengamatan, pemetaan, dan pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
- p. melaksanakan bimbingan penutupan wilayah yang mengalami wabah penyakit hewan yang menular;
- q. melaksanakan bimbingan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
- r. melaksanakan pemantauan ternak bibit impor;
- s. melakukan Pengawasan lalu lintas produk ternak dari/ke wilayah kabupaten;



- t. melakukan Pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
- u. melakukan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
- v. menyiapkan bahan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
- w. melakukan Bimbingan penerapan dan standar teknis, laboratorium kesehatan hewan, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan keswan;
- x. melakukan bimbingan pelaksanaan unit pelayanan keswan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);
- y. melakukan Bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar;
- z. melakukan bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan;
- aa. melakukan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah;
- bb. melakukan Bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- cc. melakukan Bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
- dd. menyiapkan Sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
- ee. melakukan Bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- ff. menyiapkan bahan Pemberian izin usaha budidaya peternakan wilayah kabupaten, usaha budidaya hewan kesayangan kabupaten, rumah sakit hewan, praktek dokter hewan, laboratorium kesehatan hewan;
- gg. menyiapkan bahan Pemberian surat keterangan asal hewan, asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
- hh. menyiapkan bahan Pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelayanan Medik, Pengawasan Obat dan Sarana Medik**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Pelayanan Medik, Pengawasan Obat dan Sarana Medik Hewan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik, Pengawasan Obat dan Sarana Medik Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan program pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan;
  - b. pemberian bimbingan teknis penerapan pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan;
  - d. pemantauan dan evaluasi di seksi pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medik, Pengawasan Obat dan Sarana Medik Hewan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan;
  - c. melaksanakan pengelolaan data Pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan;
  - e. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik hewan;

- g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi; pelayanan medik, pengawasan obat dan sarana medik dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya;
- h. melaksanakan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak;
- i. melaksanakan penerapan kebijakan obat hewan, alat dan mesin kesehatan hewan;
- j. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma/ standar teknis pelayanan medis, pemberian obat hewan , penggunaan sarana medik hewan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan obat hewan;
- l. melaksanakan pemeriksaan, pengadaan, peredaran, penyimpanan, dan pemakaian obat hewa;
- m. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana medik kesehatan hewan;
- n. menyiapkan bahan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian sarana medik kesehatan hewan wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan sarana medik kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita wilayah kabupaten;
- p. melakukan Bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana medik kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
- q. melakukan Penerapan kebijakan obat hewan wilayah kabupaten;
- r. menyiapkan bahan Penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten;
- s. menyiapkan bahan Pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
- t. melakukan Bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten;
- u. menyiapkan bahan Pelaksanaan pemeriksaan penanggung jawab obat hewan wilayah kabupaten;
- v. melakukan Bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
- w. menyiapkan bahan Pelaksanaan penerbitan perizinan bidang obat hewan wilayah kabupaten;
- x. melakukan Bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan wilayah kabupaten;

- y. melakukan Bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikan wilayah kabupaten; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusun bahan kebijakan teknis program kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. pelaksanaan bimbingan penerapan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. pemantauan dan evaluasi di seksi kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi kesehatan masyarakat veteriner; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas :
  - a. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan seksi kesehatan masyarakat veteriner agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - b. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma/standar teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. melaksanakan bimbingan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan, produk hewani non pangan, dan pengolahan produk pangan asal hewan;
  - d. melaksanakan bimbingan pengawasan larangan pemotongan ternak

- betina produktif;
- e. melaksanakan bimbingan pemantauan penyakit zoonosis;
  - f. melakukan Monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha Produk Asal Hewan (PAH) yang mendapat Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
  - g. melakukan Pengawasan lalu lintas produk ternak dari/ke wilayah kabupaten;
  - h. melakukan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan, penerapan dan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan (RPH) dan Rumah Potong Unggas (RPU), keamanan dan mutu produk hewan, dan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium laboratorium kesmavet wilayah kabupaten, serta bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesmavet wilayah kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan Pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/ke wilayah kabupaten;
  - j. melakukan Bimbingan dan pengawasan pelayanan kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
  - k. melakukan Bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
  - l. melakukan Bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
  - m. melakukan Bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
  - n. melakukan Bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten;
  - o. menyiapkan Sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
  - p. menyiapkan Pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di seksi kesehatan masyarakat veteriner wilayah kabupaten;
  - q. menyiapkan bahan Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi kesehatan masyarakat veteriner kabupaten;
  - r. melakukan Bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha kesehatan masyarakat veteriner;

- s. melakukan Bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu) wilayah kabupaten;
- t. menyiapkan bahan rekomendasi Pemberian izin rumah sakit hewan/pasar hewan, laboratorium kesmavet, usaha RPH/RPU dan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
- u. menyiapkan bahan Pemberian surat keterangan asal hewan, kesehatan produk asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- v. melakukan Bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan wilayah kabupaten, dan pelaksanaan penerapan NKV wilayah kabupaten;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Produksi Peternakan**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bidang produksi peternakan;
  - b. pengkoordinasian kegiatan seksi di bidang produksi peternakan;
  - c. pelaksanaan kegiatan bidang produksi peternakan;
  - d. pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang produksi peternakan;
  - e. pembagian pelaksanaan tugas bidang produksi peternakan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perbibitan ternak ;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

- pelaksanaan pakan dan teknologi peternakan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penyebaran dan pengembangan ternak;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja pengembangan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan ternak;
  - e. melakukan pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, pakan, teknologi dan penyebaran dan pengembangan ternak;
  - f. memberikan bimbingan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan ternak;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan ternak;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan budidaya, produksi, sarana prasarana peternakan, Pakan Ternak, teknologi peternakan, penyuluhan peternakan, bina usaha serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pakan Ternak dan pengembangan Teknologi Peternakan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pakan Ternak, pengembangan Teknologi Peternakan;
  - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Perbibitan, Pakan Ternak, pengembangan Teknologi Peternakan, serta penyebaran dan pengembangan ternak;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan bidang produksi peternakan;
  - m. menyelenggarakan program kerja tahunan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan ternak;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan ternak;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan ternak;
  - p. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan ternak;
- r. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang peternakan sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perbibitan**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Perbibitan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang produksi peternakan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perbibitan ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbibitan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis program perbibitan ternak;
  - b. pemberian bimbingan penerapan peningkatan perbibitan ternak;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi perbibitan ternak;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbibitan ternak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbibitan mempunyai uraian tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran program kerja seksi perbibitan ternak;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perbibitan ternak;
  - c. melaksanakan pengelolaan data perbibitan ternak;



- d. melaksanakan fasilitasi perbibitan ternak;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perbibitan ternak;
- f. melakukan bimbingan penerapan kebijakan perbibitan ternak;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan seksi perbibitan ternak;
- h. memfasilitasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi perbibitan ternak;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf dilingkungan seksi perbibitan ternak;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan perbibitan ternak dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi perbibitan ternak;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Peternakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pakan dan Teknologi Peternakan serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pakan dan Teknologi Peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pakan dan teknologi peternakan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pakan dan teknologi peternakan;

- c. pengawasan penerapan kebijakan pakan dan teknologi peternakan;
  - d. pemantauan dan evaluasi di bidang pakan dan teknologi peternakan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pakan dan teknologi peternakan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pakan dan teknologi peternakan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pakan dan teknologi peternakan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pakan dan teknologi peternakan;
  - d. membagi tugas dan kegiatan, membimbing, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penerapan kebijakan pakan dan teknologi peternakan;
  - f. melakukan bimbingan dan pengawasan penerapan standar mutu pakan ternak;
  - g. melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak;
  - h. menyelenggarakan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
  - i. memfasilitasi penyediaan kebun benih hijauan pakan ternak;
  - j. melaksanakan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi, pakan konsentrat serta pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive dan suplement);
  - k. melakukan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
  - l. melaksanakan bimbingan teknologi peternakan;
  - m. melaksanakan pengelolaan data pakan dan teknologi peternakan;
  - n. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pakan dan Teknologi Peternakan;

- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pakan dan teknologi peternakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pakan dan teknologi peternakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bina Usaha, Pengolahan Hasil dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan program penyebaran dan pengembangan ternak;
  - b. pemberian bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak;
  - c. pemberian rekomendasi teknis dibidang peternakan;
  - d. pemantauan dan evaluasi di bidang penyebaran dan pengembangan ternak;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi penyebaran dan pengembangan ternak; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyebaran dan pengembangan ternak;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan penyebaran dan pengembangan ternak;
- d. melaksanakan pengelolaan data penyebaran dan pengembangan ternak;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan penyebaran dan pengembangan ternak;
- j. melakukan penyiapan bahan kebutuhan penyebaran dan pengembangan ternak;
- k. melakukan penyiapan bahan penerapan cara penyebaran dan pengembangan ternak;
- l. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- m. melakukan fasilitasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyebaran dan pengembangan ternak;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan seksi penyebaran dan pengembangan ternak dengan unit kerja terkait;
- p. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
- q. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;

- pengembangan ternak sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

## **Bidang Bina Usaha, Kelembagaan, dan Pengolahan Hasil Peternakan**

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Bina Usaha, Kelembagaan, dan Pengolahan Hasil Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang budi daya, produksi, sarana prasarana peternakan, pakan, teknologi, penyuluhan peternakan, bina usaha, serta pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha, Kelembagaan, dan Pengolahan Hasil Peternakan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan bidang bina usaha, kelembagaan, dan pengolahan hasil peternakan;
  - b. pengkoordinasian kegiatan seksi di bidang bina usaha, kelembagaan, dan pengolahan hasil peternakan;
  - c. pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha, kelembagaan, dan pengolahan hasil peternakan;
  - d. pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang bina usaha, kelembagaan, dan pengolahan hasil peternakan pembagian pelaksanaan tugas bidang peternakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Usaha, Kelembagaan, dan Pengolahan Hasil Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bina usaha, kelembagaan, dan pengolahan hasil peternakan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bina usaha, kelembagaan, pengolahan hasil peternakan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- e. melakukan pengawasan mutu bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- f. memberikan bimbingan bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- m. menyelenggarakan program kerja tahunan bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bina usaha,

- kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
  - p. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bina usaha, kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta sarana prasarana peternakan;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang peternakan sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang peternakan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis program kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - b. pemberian bimbingan penerapan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan

- dan penyuluhan peternakan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran program kerja seksi kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - c. melaksanakan pengelolaan data pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - f. melakukan bimbingan penerapan kebijakan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan seksi kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - h. memfasilitasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf dilingkungan seksi kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan seksi kelembagaan dan penyuluhan peternakan dengan mempedomani data dan perturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Paragraf 2**



## **Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Produksi Peternakan**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha, Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Peternakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Produksi Peternakan serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan program pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - b. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan;
  - c. pemberian rekomendasi teknis dibidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - d. pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

- d. melaksanakan pengelolaan data pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil produksi peternakan;
- j. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan penerapan cara pengolahan hasil produksi peternakan;
- l. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
- m. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dengan unit kerja terkait;
- p. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- q. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil produksi peternakan sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan**  
**Pasal 20**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Bina Usaha, Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Peternakan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana dan Prasarana Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis program Sarana Prasarana Peternakan;
  - b. pemberian bimbingan penerapan peningkatan sarana prasarana peternakan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Sarana dan Prasarana Peternakan;
  - d. emantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana prasarana peternakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai uraian tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran program kerja seksi sarana dan prasarana peternakan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana peternakan;
  - c. melaksanakan pengelolaan data sarana dan prasarana peternakan;
  - d. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana peternakan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi sarana dan prasarana peternakan;
  - f. melakukan bimbingan penerapan kebijakan sarana dan prasarana peternakan;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan seksi sarana dan prasarana peternakan;
- h. memfasilitasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi sarana dan prasarana peternakan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf dilingkungan seksi sarana dan prasarana peternakan;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan seksi sarana dan prasarana peternakan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sarana dan prasarana peternakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 21**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang peternakan dan kesehatan hewan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 22**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 25**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan

senioritas kepangkatan.

## **Pasal 26**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB V ESELONERING Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 28**

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Kelautan dan Perikanan pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 29**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **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 Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal November 2016  
**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**ERIZON**  
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :