



BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 127 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

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 dua 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas peternakan dan kesehatan hewan

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISAI

Pasal 2

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pertanian.
- (2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lahan dan Irigasi;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pakan; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembiayaan dan Investasi.
  - d. Bidang Perbibitan dan Produksi, terdiri dari:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbibitan;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ruminansia; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Non Ruminansia.
  - e. Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran, terdiri dari:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Hewan;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Pemasaran.
  - f. Bidang Penyuluhan, terdiri dari:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metode dan Informasi;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan



bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pertanian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pertanian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pertanian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal (5) adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pertanian;
  - d. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Pertanian;
  - e. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Pertanian;
  - f. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - g. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Pertanian;
  - h. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Pertanian;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Pertanian;
  - j. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - k. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - l. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
  - m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
  - n. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas.

- o. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas.
- p. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang
- q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- r. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- s. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (6), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada pasal (6) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;

- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- s. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- x. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- y. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- z. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (7), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal (7) adalah sebagai berikut :



- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (8) Sub-Substansi Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub-Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal (8) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - e. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - f. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (9) Sub-Substansi Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub-Substansi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal (9) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
- d. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang Pertanian;
- h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- l. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Prasarana dan Sarana yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (10) Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan, penetapan kebijakan operasional program lahan dan irigasi
  - b. Penyiapan perumusan, penetapan kebijakan operasional pakan ternak
  - c. Penyiapan perumusan, penetapan kebijakan operasional program pembiayaan dan investasi.
  - d. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang Prasarana dan Sarana;
  - e. Penyediaan dan pengembangan infrastruktur peternakan;
  - f. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi peternakan
  - g. Pengendalian, pengawasan peredaran dan penyediaan pakan ternak, benih / bibit hijauan pakan ternak
  - h. Penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan alat dan mesin Peternakan;

- i. Pemberian bimbingan pembiayaan peternakan;
  - j. Pemberian fasilitasi perizinan peternakan dan kesehatan hewan
  - k. Pemberian fasilitasi investasi peternakan;
  - l. Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana peternakan ; dan
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang Lahan dan Irigasi;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang Pakan Ternak;
  - e. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang Pembiayaan dan Investasi;
  - f. Melaksanakan dan mengkoordinir program bidang Prasarana dan Sarana
  - g. Melaksanakan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi bidang Prasarana dan Sarana
  - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana dan Sarana
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

#### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lahan dan Irigasi

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lahan dan Irigasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (11) Sub-Substansi Lahan dan Irigasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan, perumusan kebijakan operasional program Lahan dan Irigasi
  - b. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang Lahan dan Irigasi;
  - c. Penyiapan bahan-bahan penyediaan lahan padang penggembalaan, pengelolaan tata ruang dan tata guna lahan peternakan dan perluasan kawasan peternakan;
  - d. Pengelolaan dan pengawasan Pasar Ternak;
  - e. Penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan peternakan ;
  - f. Pelaksanaan koordinasi bidang Lahan dan Irigasi;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Sub-Substansi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud pada pasal (11) sebagai berikut:
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan dan pemanfaatan lahan peternakan ;



- c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan padang penggembalaan, perluasan kawasan peternakan;
- d. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan peternakan ;
- e. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan tata ruang dan tata guna lahan peternakan;
- f. Melakukan pengelolaan dan pengawasan pasar ternak;
- g. Melakukan bimbingan dan pembinaan dalam pemanfaatan, pengolahan, pengembangan lahan peternakan ;
- h. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan;
- i. Dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pakan

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan Muda Sub-Substansi Pakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pakan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (12) Sub-Substansi Pakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan, perumusan kebijakan operasional program Pakan Ternak;
  - b. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang Pakan Ternak ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pakan Ternak;
  - d. Pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman teknis Pakan Ternak;
  - e. Pelaksanaan penyediaan, pengawasan dan pengendalian mutu dan peredaran pakan ternak;
  - f. Pelaksanaan bimbingan produksi pakan, bahan baku pakan dan penerapan teknologi pakan ternak;
  - g. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pakan ternak;
  - h. Pelaksanaan koordinasi bidang Lahan dan Irigasi;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Sub-Substansi Pakan sebagaimana dimaksud pada pasal (12) sebagai berikut:
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pakan;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pakan Ternak;
  - c. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman teknis tentang pakan ternak;
  - d. Melaksanakan penerapan kebijakan pakan ternak;
  - e. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran pakan ternak;
  - f. Pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan pakan Ternak;
  - g. Melaksanakan pengadaan, perbanyakkan dan penyaluran benih hijauan;
  - h. Melaksanakan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;



- i. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
- j. Melaksanakan pengenalan dan pengembangan teknologi pakan ternak;
- k. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pakan ternak;
- l. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pakan;
- m. dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembiayaan dan Investasi

#### pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pembiayaan dan Investasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (13) Sub-Substansi Pembiayaan dan Investasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan, perumusan kebijakan operasional program Pembiayaan dan Investasi;
  - b. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang Pembiayaan dan Investasi;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Pembiayaan dan Investasi;
  - d. Fasilitasi permodalan usaha peternakan baik yang bersumber dari pemerintah dan pihak ketiga lainnya;
  - e. Pelaksanaan pendampingan, pengawasan kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
  - f. Pelaksanaan bimbingan dan analisa serta rekomendasi untuk pembiayaan/investasi Peternakan;
  - g. Fasilitasi izin usaha peternakan
  - h. Pelaksanaan bimbingan dan pelayanan pemberian rekomendasi izin usaha pasar hewan, izin tempat praktek dokter hewan, laboratorium keswan dan kesmavet, RPH dan RPU, usaha obat hewan ditingkat depo, toko dan kios obat hewan, poultry shop, pet shop dan berkoordinasi dengan bidang terkait;
  - i. Pelaksanaan bimbingan dan pelayanan pemberian rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak, pakan ternak, IB Mandiri, penampungan ternak (holding ground), pengolahan dan pengelolaan produk sampingan peternakan dan berkoordinasi dengan bidang terkait;
  - j. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan;
  - k. Pelaksanaan koordinasi bidang Pembiayaan dan Investasi;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;



Bagian Kelima  
Bidang Perbibitan Dan Produksi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perbibitan dan produksi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (14) Bidang Perbibitan dan Produksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan, perumusan, penetapan kebijakan operasional Perbibitan dan Produksi ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perbibitan dan produksi;
  - c. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang Perbibitan dan Produksi ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - d. Pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan identifikasi mutu, peredaran, penyediaan dan pendistribusian benih/bibit ternak dan sarana perbibitan ternak;
  - e. Pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penerapan pemanfaatan penggunaan teknologi di bidang perbibitan dan produksi;
  - f. Pengkoordinasian, pengendalian, penanggulangan bencana dan dampak usaha peternakan dengan instansi dan stakeholder terkait lainnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada pasal (14) sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit dan produksi ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - b. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang;
  - c. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak
  - d. mengelola sumber daya genetik ternak dan hewan;
  - e. mengendalikan, mengawasi mutu, peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - f. menyediakan sarana teknis perbibitan;
  - g. memfasilitasi, mengkoordinir, membina dan mengevaluasi petugas teknis bidang perbibitan dan produksi;
  - h. memberikan, bimbingan, pembinaan dan pengawasan penyebaran ternak bantuan pemerintah dan pihak ketiga lainnya;
  - i. memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penerapan teknologi produksi ternak;
  - j. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi penerapan pemanfaatan penggunaan teknologi di bidang perbibitan dan produksi ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - k. mengkoordinasikan dampak usaha peternakan dengan instansi dan stakeholder terkait lainnya;

- l. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana sub sektor peternakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbibitan

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbibitan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perbibitan ternak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (15) Sub-Substansi Perbibitan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan, perumusan, penetapan kebijakan operasional program perbibitan ternak;
  - b. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang perbibitan ternak;
  - c. Penetapan kebijakan mutu, peredaran benih / bibit ternak dan pemetaan wilayah sumber bibit;
  - d. Pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan kriteria penggunaan bibit ternak;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang perbibitan ternak;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub-Substansi Perbibitan sebagaimana dimaksud pada pasal (15) adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan ;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang Perbibitan
  - c. Pengelolaan sumber daya genetik ternak dan hewan;
  - d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan petugas teknis bidang perbibitan dan produksi;
  - e. Pengendalian dan pengawasan mutu, peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak,;
  - f. Menyusun rencana kebutuhan, penyediaan dan pendistribusian benih/bibit ternak dan sarana perbibitan;
  - g. Melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak
  - h. Melakukan identifikasi dan pemetaan wilayah sumber bibit.
  - i. Melakukan bimbingan dan pembinaan dalam penerapan *good breeding practice* ternak
  - j. Melakukan bimbingan dan pembinaan dalam pemanfaatan dan penggunaan bibit ternak;
  - k. Melaksanakan recording benih/bibit;
  - l. Melakukan pengawasan penerapan pemanfaatan, penggunaan teknologi perbibitan ternak;
  - m. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan Inseminasi Buatan;
  - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan;

- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ruminansia

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Bibit Ternak Muda Sub-Substansi Ruminansia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ternak ruminansia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (16) Sub-Substansi Ruminansia menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan, perumusan, penetapan kebijakan operasional program ternak ruminansia;
  - b. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang ternak ruminansia;
  - c. Pelaksanaan identifikasi lokasi, registrasi, seleksi dan penyebaran ternak ruminansia;
  - d. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan, pemantauan evaluasi sesuai dengan skala usaha dan penyebaran ternak ruminansia;
  - e. Pelaksanaan inventarisasi pengendalian dan penanggulangan bencana ternak ruminansia;
  - f. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ruminansia; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sub-Substansi Ruminansia sebagaimana dimaksud pada pasal (16) adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ruminansia ;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang ternak ruminansia;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan budidaya, pengembangan dan penyebaran ternak ruminansia
  - d. Melakukan registrasi ternak ruminansia;
  - e. Melakukan identifikasi lokasi, seleksi dan registrasi penyebaran ternak ruminansia dari pemerintah maupun pihak ketiga lainnya;
  - f. Melakukan identifikasi, seleksi, registrasi ternak ruminansia unggul;
  - g. Melakukan bimbingan sistim dan pola penyebaran ternak ruminansia;
  - h. Melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyebaran ternak ruminansia;
  - i. Melakukan bimbingan, pembinaan sesuai skala usaha peternakan dalam penerapan *good farming practice* ternak ruminansia;
  - j. Menginventarisasi mengendalikan dan menanggulangi bencana ternak ruminansia;
  - k. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ruminansia; dan
  - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.



### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Non Ruminansia

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Non Ruminansia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ternak non ruminansia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (17) Sub-Substansi Non Ruminansia menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan, perumusan, penetapan kebijakan operasional program ternak non ruminansia;
  - b. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang ternak non ruminansia;
  - c. Pelaksanaan identifikasi lokasi, registrasi, seleksi dan penyebaran ternak non ruminansia;
  - d. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan, pemantauan evaluasi sesuai dengan skala usaha dan penyebaran ternak non ruminansia;
  - e. Pelaksanaan inventarisasi pengendalian dan penanggulangan bencana ternak non ruminansia;
  - f. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Non Ruminansia; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sub-Substansi Non Ruminansia sebagaimana dimaksud pada pasal (17) adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Non Ruminansia ;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang ternak non ruminansia;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan budidaya, pengembangan dan penyebaran ternak non ruminansia
  - d. Melakukan identifikasi lokasi, seleksi dan registrasi penyebaran ternak non ruminansia dari pemerintah, peternak mandiri maupun pihak ketiga lainnya;
  - e. Melakukan bimbingan sistim dan pola penyebaran ternak non ruminansia;
  - f. Melakukan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyebaran ternak non ruminansia;
  - g. Melakukan bimbingan, pembinaan sesuai skala usaha peternakan dalam penerapan *good farming practice* ternak non ruminansia;
  - h. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Non Ruminansia;
  - i. Menginventarisasi mengendalikan dan menanggulangi bencana ternak Non ruminansia; dan
  - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.



Bagian Kelima  
Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet,  
Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Penyusunan, Pelaksanaan Kebijakan, dan Pemberian Bimbingan Teknis, serta Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (18) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan, perumusan dan penetapan kebijakan di Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b. Perumusan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan wabah penyakit hewan;
  - c. Penjaminan kesehatan hewan dan pengolahan bahan pangan asal hewan;
  - d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Pengawasan Obat Hewan, Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - e. Pelaksanaan Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa *medic veteriner*;
  - f. Pelaksanaan Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - g. Pelaksanaan Pemberian izin/rekomendasi di bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil Peternakan dan Pemasaran;
  - h. Pelaksanaan koordinasi hubungan kerja dengan Instansi dan stakeholder terkait bidang kesehatan hewan dan Kesmavet;
  - i. Pelaksanaan Pemberian bimbingan pascapanen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (18) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kebijakan di Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b. Melaksanakan kebijakan Bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - c. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
  - d. Melaksanakan Penjaminan kesehatan hewan dan pengolahan bahan pangan asal hewan;
  - e. Melaksanakan Pengawasan Obat Hewan;
  - f. Melaksanakan Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - g. Melaksanakan Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa *edic veteriner*;



- h. Melaksanakan Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. Melaksanakan Pemberian izin/rekomendasi di bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil Peternakan dan Pemasaran;
- j. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan Instansi dan stakeholder terkait;
- k. Melaksanakan Pemberian bimbingan pascapanen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan ;
- l. Melaksanakan Pengendalian dan penanggulangan wabah penyakit hewan;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan Hewan, Kesmavet dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Hewan

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (19) Sub-Substansi Kesehatan Hewan melenggarakan Fungsi ;
  - a. Penyiapan, perumusan, penetapan kebijakan operasional Kesehatan Hewan, pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan hewan, persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi teknis pelayanan kesehatan hewan;
  - f. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan ke /dari Wilayah Kabupaten
  - g. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengawasan pemotongan betina ruminansia produktif;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sub-Substansi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pasal (19) adalah sebagai berikut ;
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;



- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- f. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengawasan dan menerbitkan rekomendasi teknis usaha obat hewan tingkat depo/toko/ pengecer;
- h. Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi teknis usaha depo/toko/ pengecer obat hewan;
- i. Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi teknis pelayanan kesehatan hewan;
- j. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan ke /dari Wilayah Kabupaten
- k. Melakukan identifikasi, verifikasi, pengendalian dan penanggulangan wabah penyakit hewan;
- l. Melaksanakan bimbingan pemeriksaan ternak betina ruminansia produktif;
- m. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan unit pelayanan kesehatan hewan (Puskesmas, praktek dokter hewan, klinik hewan);
- n. Melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- o. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan ;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (20) Sub-Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner melenggarakan Fungsi:
  - a. Penyiapan, perumusan penetapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. Penyiapan, perumusan penetapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan penilaian penerapan penanganan dampak limbah, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;

- c. Penyiapan, perumusan penetapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan sertifikasi unit usaha produk hewan;
  - d. Penyiapan, perumusan penetapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  - e. Pelaksanaan pencegahan penularan zoonosis pada produk hewan;
  - f. Pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pemotongan hewan dan penerapan kesejahteraan hewan;
  - g. Pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub-Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada pasal (20) adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. Melaksanakan kebijakan operasional bidang kesehatan masyarakat veteriner
  - d. Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan dampak limbah, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
  - e. Melakukan penyiapan, fasilitasi pemberian sertifikasi unit usaha produk hewan;
  - f. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  - g. Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  - h. Melakukan penyiapan pencegahan penularan zoonosis pada produk hewan;
  - i. Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
  - j. Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan dalam penerapan kesejahteraan hewan;
  - k. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
  - l. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
  - m. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Dan Pemasaran

### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (21) Sub-Substansi Pengolahan Dan Pemasaran melenggarakan Fungsi:

- a. Penyiapan, perumusan penetapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - b. Penyiapan, perumusan penetapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan bimbingan pengolahan bahan pangan asal hewan, rumah pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - c. Pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) hasil Peternakan;
  - d. Penyiapan, perumusan penetapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pengawasan promosi, pemasaran peternakan dan produk peternakan;
  - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub-Substansi Pengolahan Dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pasal (21) adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pengolahan bahan pangan asal hewan, rumah pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan;
  - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil Peternakan;
  - f. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) hasil Peternakan;
  - g. Melakukan fasilitasi promosi, pemasaran peternakan dan produk peternakan;
  - h. Melakukan pembinaan dan pengawasan pemasaran ternak;
  - i. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - j. Melakukan bimbingan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - k. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
  - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian keenam  
Bidang Penyuluhan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penyuluhan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (22) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan peternakan dan informasi;
  - b. Perumusan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja Bidang Penyuluhan Peternakan;
  - c. Pelaksanaan penyuluhan peternakan dan pengembangan mekanisme, tata kerja, metode penyuluhan dan informasi peternakan dan kesehatan hewan;
  - d. Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama ;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan kelembagaan , ketenagaan dan informasi peternakan dan kesehatan hewan.
  - f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, validasi dan penyajian data peternakan dan kesehatan hewan
  - g. Pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama ;
  - h. Peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - i. Pembinaan, pemantauan, pemberdayaan dan evaluasi di bidang penyuluhan peternakan;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada pasal (22) adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja ( RENJA ) Dinas;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang Penyuluhan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - d. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan peternakan dan informasi;
  - e. Melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran bidang Penyuluhan;
  - f. Melaksanakan penyuluhan peternakan dan pengembangan mekanisme, tata kerja, metode penyuluhan dan informasi peternakan dan kesehatan hewan;
  - g. Melaksanakan Pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama ;
  - h. Mengelola kelembagaan , ketenagaan dan informasi peternakan dan kesehatan hewan.
  - i. Melaksanakan Pengumpulan, pengolahan, validasi dan penyajian data peternakan dan kesehatan hewan
  - j. Memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama ;
  - k. Meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - l. Melaksanakan Pembinaan, pemantauan, pemberdayaan dan evaluasi di bidang penyuluhan peternakan;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Paragraf 1

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kelembagaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (23) Sub-Substansi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Peternakan;
  - b. Penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan peternakan;
  - c. Pelaksanaan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan peternakan;
  - d. Pelaksanaan penguatan, pengembangan, peningkatan SDM dan kapasitas kelembagaan pelaku utama, pelaku usaha dan lembaga lain yang bergerak pada sub sektor Peternakan;
  - e. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data kelembagaan pelaku utama;
  - f. Penyediaan fasilitas registrasi/ pendaftaran usaha peternakan pelaku utama;
  - g. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan pemberdayaan kelembagaan pelaku utama;
  - h. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan dalam peningkatan dan pengembangan usaha peternakan pelaku utama;
  - i. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kelembagaan pelaku utama;
  - j. Penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Peternakan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sub-Substansi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada pasal (23) adalah sebagai berikut :
  - a. Memproses penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Peternakan;
  - b. Memproses penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan peternakan;
  - c. Memproses pelaksanaan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan peternakan;
  - d. Memproses pelaksanaan penguatan, pengembangan, peningkatan SDM dan kapasitas kelembagaan pelaku utama, pelaku usaha dan lembaga lain yang bergerak pada sub sektor Peternakan;
  - e. Melakukan verifikasi dan validasi data kelembagaan pelaku utama;
  - f. Memfasilitasi registrasi/ pendaftaran usaha peternakan pelaku utama;
  - g. Memfasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelaku utama;
  - h. Melakukan pembinaan, monitoring dan pemberdayaan kelembagaan pelaku utama;
  - i. Melakukan bimbingan dan pembinaan dalam peningkatan dan pengembangan usaha peternakan pelaku utama;
  - j. Melakukan penilaian dan pemberian penghargaan kelembagaan pelaku utama;
  - k. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Peternakan; dan

l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub-Substansi Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Peternakan;
  - b. Penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan peternakan;
  - c. Penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluh dan pelaku utama;
  - d. Pelaksanaan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluh peternakan;
  - e. Pembinaan dan bimbingan dalam peningkatan kapasitas dan kualitas penyuluh peternakan;
  - f. Pelaksanaan supervisi, pemantauan/monitoring dan evaluasi kinerja penyuluh peternakan;
  - g. Penyiapan fasilitas penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh peternakan PNS, swadaya dan swasta;
  - h. Penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan peternakan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sub-Substansi Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Memproses penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Peternakan;
  - b. Memproses penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan peternakan;
  - c. Menyusun dan mengelola database ketenagaan penyuluh dan pelaku utama;
  - d. Menyiapkan pedoman teknis pengembangan ketenagaan penyuluh peternakan;
  - e. Melakukan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluh peternakan;
  - f. Melakukan pembinaan dan bimbingan dalam peningkatan kapasitas dan kualitas penyuluh peternakan;
  - g. Melakukan supervisi, pemantauan/monitoring dan evaluasi kinerja penyuluh peternakan;
  - h. Menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh peternakan PNS, swadaya dan swasta;
  - i. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan peternakan; dan
  - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Paragraf 3

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metode dan Informasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Metode dan Informasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (25) Sub-Substansi Metode dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Metode dan Informasi ;
  - b. Penyusunan kebijakan pada seksi Metode dan Informasi peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. Penyusunan materi, supervisi dan pengembangan metodologi penyuluhan peternakan;
  - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, validasi dan penyajian data peternakan dan kesehatan hewan;
  - e. Pelaksanaan penyebaran informasi dan media penyuluhan peternakan;
  - f. Pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi untuk pengembangan usaha peternakan;
  - g. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan peternakan;
  - h. Penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Peternakan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sub-Substansi Metode dan Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal (25) sebagai berikut :
  - a. Memproses penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Metode dan Informasi ;
  - b. Memproses penyusunan kebijakan pada seksi Metode dan Informasi peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. Menyusun materi, supervisi dan pengembangan metodologi penyuluhan peternakan;
  - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan, validasi dan penyajian data peternakan dan kesehatan hewan;
  - e. Melakukan proyeksi dan analisis data peternakan dan keswan;
  - f. Menyediakan informasi dan media penyuluhan peternakan;
  - g. Melakukan bimbingan penerapan teknologi untuk pengembangan usaha peternakan;
  - h. Melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan peternakan;
  - i. Menyediakan informasi pasar komoditi Peternakan;
  - j. Menghimpun dan menyebarluaskan informasi sub sektor peternakan dan kesehatan hewan;
  - k. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Peternakan; dan
  - l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 27


- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 28

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Sembilan  
UPTD

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
  - (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD
- 

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 30

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### Pasal 32

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

#### Pasal 34

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi Dinas, ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA, *B*

*S*  
SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak,  
pada tanggal 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**WIDYA PUTRA**

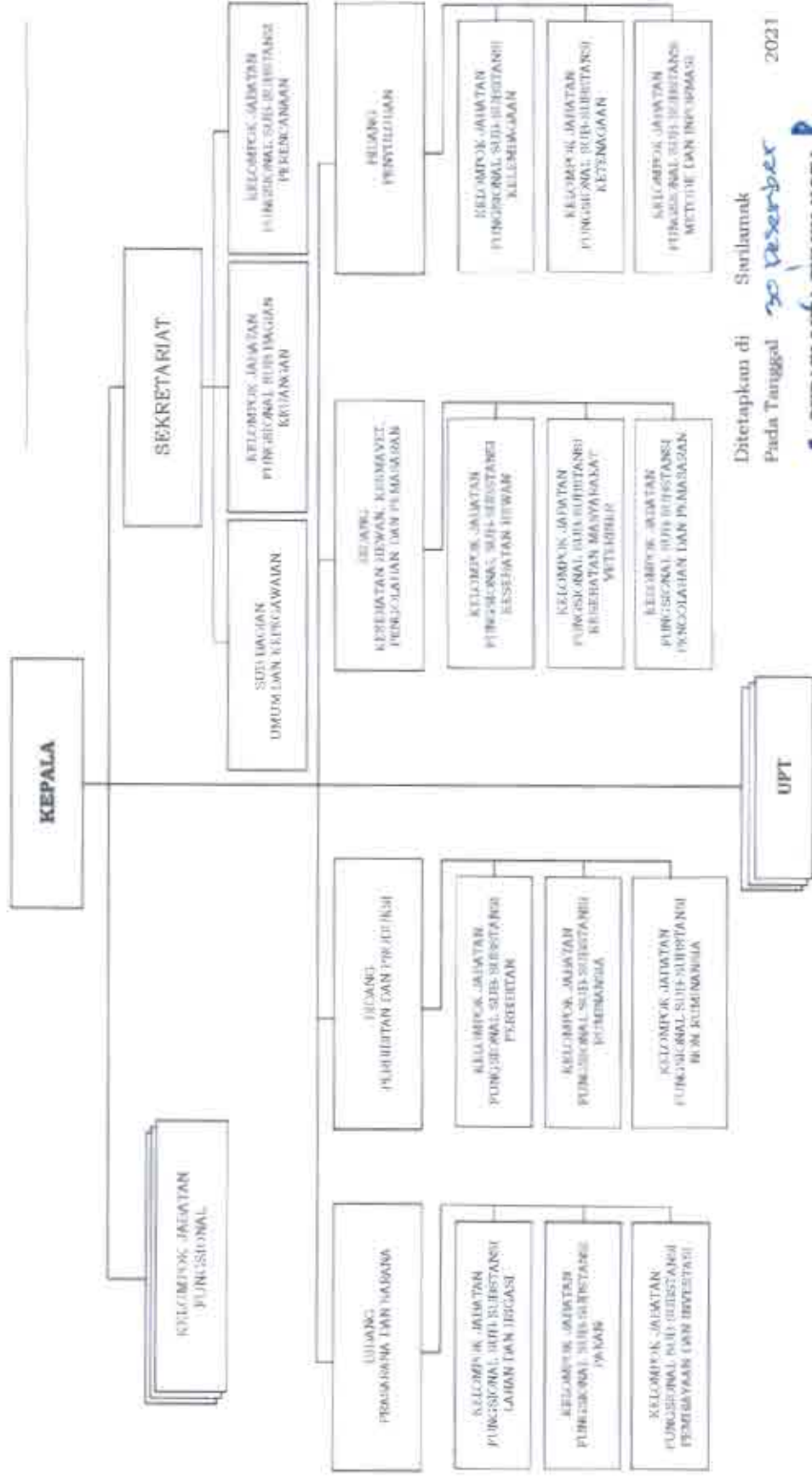
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2021 NOMOR 127



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
**DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR : 129 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 30 Desember 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SEKTA TATA KERJA DINAS  
 PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



Ditetapkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 SAFARUDDIN, DT. BANDARO RAJO

30/12/2021