



BUPATI PESISIR SELATAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR TAHUN 2015

T E N T A N G
TATA KERJA, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan perlu disusun tata kerja, fungsi dan rincian tugas;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati Pesisir Selatan;
- 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
2. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang–Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
3. 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 3373);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3385);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988, tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3377) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah:

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS
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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan Kabupaten Pesisir Selatan;
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
 1. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahi;
 - a) Seksi Kesehatan Hewan;
 - b) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - c) Seksi Obat Hewan, alat dan mesin Kesehatan Hewan.
 2. Bidang Budi Daya Ternak, membawahi :
 - a) Seksi Pakan Ternak;
 - b) Seksi Bibit Ternak; dan
 - c) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak.
 3. Bidang Bina Usaha Peternakan, membawahi :
 - a) Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Peternakan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Penunjang.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN PENJABARAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan peraturan dan kebijakan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan mengarahkan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan, menetapkan program kerja dinas dan mengendalikan pelaksanaannya;
 - d. pelaksanaan rencana program peternakan dan kesehatan hewan; dan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas peternakan dan kesehatan hewan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 - c. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya.
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan pada dinas peternakan dan kesehatan hewan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran.
 - e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas.

- f. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas.
- g. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan.
- i. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- j. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan.
- k. menghadiri rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. pengkoordinasian, mengendalikan, dan menganalisis pelaksanaan kegiatan Sekretariat Peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. pengawasan pelaksanaan kegiatan sekretariat pada dinas peternakan dan kesehatan hewan.;

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas.
 - b. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan.
 - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat.
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
 - e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan dan Sub Bagian Keuangan.
 - f. meneliti dan memaraf naskah dinas, persuratan dan dokumen lainnya dan menandatangani sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan.
 - g. memberi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya.
 - h. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - i. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaksanaan dalam sub bagian keuangan.
 - k. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga.
 - l. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggung jawaban tugas pada pimpinan.
 - n. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyusun program rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
 - d. melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
 - e. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya.
 - f. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan.
 - g. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan.
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan.
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas.
 - j. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan.

- k. menyiapkan bahan pembuatan Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) atau DP3
- l. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- m. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- n. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- o. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas.
- p. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- q. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup dinas.
- r. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta Pelaporan di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas.
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas.

- e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas.
- g. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas.
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas.
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan.
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- k. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- l. melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melakukan penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan sub bagian keuangan.

- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- f. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas.
- g. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai.
- h. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan.
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan.
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas.
- k. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas.
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 8

- (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.
 - e. Pengawasan pelaksanaan tugas urusan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat veteriner mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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 kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner dengan memberikan arahan sesuai bidang permasalahannya.
 - c. memberi petunjuk, arahan, memeriksa, menilai dan mengawasi hasil kerja bawahan pada bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
 - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar.
 - e. naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kesehatan hewan, masyarakat veteriner dan obat Hewan, alat, dan mesin kesehatan hewan .
 - g. melakukan pembinaan pelaksanaan unit pelayanan keswan (puskesmas, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan).
 - h. memberikan pembinaan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar.
 - i. melakukan pengawasan upt puskesmas.
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner dengan unit kerja terkait.
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner dengan unit kerja terkait.
 - l. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.
 - m. 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.

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari ;

- a) Seksi Kesehatan Hewan;
- b) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- c) Seksi Obat Hewan, Alat dan Mesin Kesehatan Hewan.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan hewan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kesehatan hewan sumber daya yang ada dan berpedoman kepada Rencana strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi kesehatan hewan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 - c. Melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan.
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit menular hewan.
 - e. Menyiapkan bahan penutup dan pembukaan kembali status daerah wabah dan wilayah penyakit hewan menular.
 - f. melaksanakan bimbingan pendataan dan pelaporan penyakit individual/menular yang mewabah.
 - g. melaksanakan bimbingan pengamatan, pemetaan, dan pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan.
 - h. Melaksanakan bimbingan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif.
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan medik/paramedik veteriner dan melaporkan pelayanan medik/paramedik dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan.
 - j. melaksanakan pemantauan ternak bibit impor, pengawasan lalu lintas produk ternak dari/kewilayah kabupaten, pengawasan urusan kesejahteraan hewan.

- k. melakukan bimbingan penerapan dan standar teknis, laboratorium kesehatan hewan, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan keswan.
- l. memberikan Bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat ijin konservasi satwa liar.
- m. melakukan Bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance hazard analysis critical control point (HACCP) serta bimbingan dan pengawasan kesehatan hewan.
- n. melakukan Bimbingan pengamatan dan penyelidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya.
- o. Melakukan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten.
- p. menyiapkan sertifikasi keswan yang keluar/masuk wilayah kabupaten.
- q. menyiapkan bahan Pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang kesehatan hewan.
- r. menyiapkan bahan Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi kesehatan hewan.
- s. menyiapkan bahan Pemberian izin praktek dokter hewan, rumah sakit hewan laboratorium keswan kesmavet.
- t. menyiapkan bahan Pemberian surat keterangan asal kesehatan hewan.
- u. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kabupaten.
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
Pasal 11

- (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 dimaksud mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi kesehatan masyarakat veteriner serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi kesehatan masyarakat veteriner agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.

- c. melaksanakan penerapan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet).
- d. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma/standar teknis pelayanan kesmavet.
- e. melaksanakan bimbingan pemantauan penyakit zoonosis.
- f. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha kesmavet.
- g. menyiapkan bahan Pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjaan Produk Asal Hewan (PAH) dan bahan asal hewan (BAH).
- h. melakukan Monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha Produk Asal Hewan (PAH) dan bahan asal hewan (BAH) yang mendapat Nomor Kontrol Veteriner (NKV).
- i. melakukan Bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesmavet wilayah kabupaten.
- j. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan produk hewan (PAH) dan bahan asal hewan (BAH).
- k. menyiapkan bahan Pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan bahan asal hewan (BAH) ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten.
- l. melakukan Bimbingan penerapan dan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan (RPH) dan Rumah Potong Unggas (RPU), keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet.
- m. melakukan Bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, kecil, unggas dan hewan lainnya).
- n. melakukan Bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kabupaten.
- o. melakukan Bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha kesehatan masyarakat veteriner.
- p. melakukan Bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu) wilayah kabupaten.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Obat Hewan, Alat dan Mesin Kesehatan Hewan
Pasal 12

- (1) Seksi Obat Hewan, Alat dan Mesin Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner merencanakan kegiatan,

melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan obat hewan, alat dan mesin kesehatan hewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Obat Hewan, Alat dan Mesin Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi obat hewan, alat dan mesin kesehatan hewan sumber daya yang ada dan berpedoman kepada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi obat hewan, alat dan mesin kesehatan hewan dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya.
 - c. melaksanakan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan obat hewan dan alat dan mesin kesehatan hewan.
 - e. melaksanakan pemeriksaan, pengadaan, peredaran, penyimpanan, dan pemakaian obat hewan.
 - f. menyiapkan bahan pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin kesehatan hewan wilayah kabupaten.
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita wilayah kabupaten.
 - h. melakukan Analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita wilayah kabupaten.
 - i. melakukan Bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin kesehatan hewan wilayah kabupaten.
 - j. menyiapkan bahan Pembinaan dan pengembangan bengkel/ pengrajin alat dan mesin kesehatan hewan kabupaten.
 - k. menyiapkan bahan Penerapan standar mutu obat hewan wilayah kabupaten.
 - l. menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kabupaten.
 - m. menyiapkan bahan Pelaksanaan penerbitan perizinan bidang obat hewan wilayah kabupaten.
 - n. melakukan Bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan wilayah kabupaten.
 - o. melakukan Bimbingan kelembagaan/Asosiasi bidang Obat Hewan (ASOHI) wilayah kabupaten.

- p. menyiapkan bahan Pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin keswan wilayah kabupaten.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Budi Daya Peternakan
Pasal 13

- (1) Bidang Budi Daya Ternak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pakan Ternak, Bibit Ternak dan Bidang Penyebaran dan pengembangan ternak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budi daya ternak menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Budi daya;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Seksi bidang budi daya ternak;
 - c. pelaksanaan kegiatan bidang budi daya ternak;
 - d. Pengawasan, kegiatan bidang budi daya ternak.
 - e. pembagian pelaksanaan tugas bidang budi daya ternak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Budi Daya Ternak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang budi daya ternak serta sumberdaya yang ada berpedoman pada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang budi daya ternak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 - c. meneliti, memaraf dan menanda tangani surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang budi daya ternak dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar.
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pakan ternak dan peternakan, seksi bibit ternak, seksi penyebaran dan pengembangan ternak .
 - e. melaksanakan penerapan kebijakan pakan ternak, bibit ternak dan penyebaran bibit ternak
 - f. melaksanakan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak serta penerapan mutu pakan ternak.
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang budi daya peternakan unit kerja terkait.

- h. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang budi daya peternakan.
- i. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang budi daya peternakan untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang budi daya peternakan.
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang budi daya peternakan sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Budi Daya Ternak, terdiri dari;

- a) Seksi Pakan ternak dan kawasan peternakan
- b) Seksi Bibit Ternak; dan
- c) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak.

Paragraf 1

Seksi Pakan Ternak dan Kawasan Peternakan

Pasal 15

- (1) Seksi Pakan Ternak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Budi Daya Ternak merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pakan Ternak dan kawasan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pakan Ternak dan kawasan peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pakan ternak dan kawasan peternakan serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan, membimbing, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - d. melaksanakan penerapan kebijakan pakan ternak dan kawasan peternakan.
 - e. melaksanakan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak.
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak.
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan standar mutu pakan ternak.

- h. melaksanakan pengadaan, perbanyakan, dan penyaluran benih hijauan pakan ternak.
- i. melaksanakan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak.
- j. melaksanakan penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan ternak.
- k. melaksanakan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi.
- l. melakukan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat.
- m. melakukan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement).
- n. melakukan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Bibit Ternak
Pasal 16

- (1) Seksi Bibit Ternak mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Budi Daya Ternak merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan bibit ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Bibit Ternak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi bibit ternak serta sumberdaya yang ada dan berpedoman kepada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan serta memeriksa, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan Seksi bibit ternak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 - c. melaksanakan bimbingan seleksi ternak bibit dan registrasi/pencatatan ternak bibit.
 - d. melaksanakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak.
 - e. melaksanakan pengawasan peredaran bibit/benih ternak.
 - f. menyiapkan bahan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan swasta.
 - g. melaksanakan bimbingan teknologi pembibitan ternak.
 - h. menyiapkan bahan peralatan teknologi bibit benih ternak.
 - i. melaksanakan bimbingan penyebaran bibit unggul dan seleksi ternak bibit
 - j. melaksanakan bimbingan registrasi/ pencatatan ternak bibit.

Paragraf 3
Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak
Pasal 17

- (1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Budi Daya Ternak merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penyebaran dan pengembangan ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak serta sumberdaya yang ada dan berpedoman kepada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan serta memeriksa, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan Seksi Penyebaran dan Pengembangan ternak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 - c. melaksanakan bimbingan penyebaran ternak unggul;
 - d. melaksanakan kebijakan penyebaran/ pengembangan peternakan sesuai dengan petunjuk;
 - e. melaksanakan pementauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;
 - f. melaksanakan pemantauan lalu lintas ternak;
 - g. melaksanakan bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran/pengembangan peternakan;
 - h. melaksanakan penyuluhan bahan dan peralatan pengembangan ternak.
 - i. melaksanakan bimbingan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan ternak ;
 - k. melaksanakan bimbingan identifikasi dan seleksi ternak.
 - l. Menyiapkan bahan identifikasi lokasi penyebaran pengembangan ternak.
 - m. melaksanakan bimbingan sistem dan pola penyebaran pengembangan ternak ;
 - n. melakukan bimbingan evaluasi dan pelaporan penyebaran/pengembangan ternak;
 - o. melaksanakan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;

Bagian Kelima
Bidang Bina Usaha Peternakan
Pasal 18

- (1) Bidang Bina Usaha Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang bina usaha peternakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang penyuluhan peternakan.
 - b. pelaksanaan urusan Bidang Bina Usaha Peternakan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan Bidang Bina usaha Peternakan.
 - d. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang bina usaha peternakan;
 - e. pengawasan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang bina usaha peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Bina Usaha Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang bina usaha peternakan serta sumberdaya yang ada berpedoman pada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang bina usaha peternakan dengan memberikan arahan sesuai bidang permasalahannya.
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bina usaha peternakan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina usaha peternakan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar.
 - e. mendatangi naskah dinas yang berhubungan dengan bidang bina usaha peternakan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengembangan dan usaha peternakan, seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta seksi sarana dan prasarana penunjang.
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang bina usaha peternakan dengan unit kerja terkait.
 - g. memberikan bimbingan dalam pelaksanaan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)- Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) di bidang bina usaha peternakan.

- h. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang bina usaha peternakan.
- i. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha peternakan untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- j. memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan.
- k. mengawasi lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal.
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang bina usaha peternakan.
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 19

Bidang Bina Usaha Peternakan, terdiri dari;

- a) Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Peternakan ;
- b) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- c) Seksi Sarana dan Prasarana Penunjang.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Peternakan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha Peternakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengembangan kelembagaan dan usaha peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Peternakan dan serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Peternakan dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya.

- c. memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Peternakan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
- d. melaksanakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha peternakan.
- e. menyiapkan bahan bimbingan dan pelaksanaan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)- Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) di bidang peternakan.
- f. melaksanakan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan
- g. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pola kerja sama usaha tani.
- h. melaksanakan bimbingan manajerial usaha peternakan dan fasilitas upaya pengembangan modal usaha peternakan melalui lembaga keuangan (Perbankan).
- i. menyiapkan bahan penerapan sistem statistik dan informasi peternakan. .
- j. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan.
- k. melakukan bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran.
- l. menyiapkan bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten.
- m. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah kabupaten.
- n. Melakukan bimbingan penerapan perstatistikan peternakan.
- o. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha Peternakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada Rencana Strategis dinas.
- b. membagi tugas dan kegiatan, membimbing, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya.
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan temuan teknologi baru bidang peternakan.
- d. menyiapkan bahan pengkajian, pengenalan, dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan.
- e. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pemanfaatan air untuk usaha peternakan.
- f. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan.
- g. menyiapkan bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan.
- h. menyiapkan bahan Pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan.
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan.
- j. menyiapkan bahan promosi komoditas peternakan.
- k. melakukan bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan.
- l. melakukan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal.
- m. melakukan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten.
- n. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan wilayah kabupaten.
- o. menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten.
- p. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten.
- q. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan,

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Penunjang
Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Penunjang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha Peternakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan sarana dan prasarana penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi sarana dan prasarana penunjang peternakan dan serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada Rencana Strategis dinas.
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dengan memberi arahan sesuai bidang permasalahannya.
 - c. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan.
 - d. menyiapkan bahan pemetaan potensi peternakan.
 - e. menyiapkan bahan Pengembangan lahan hijauan pakan.
 - f. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan.
 - g. menyiapkan bahan penetapan padang penggembalaan.
 - h. melaksanakan penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan.
 - i. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan.
 - j. menyiapkan bahan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan.
 - k. menyiapkan bahan Pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan.
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan alat dan mesin peternakan.
 - m. melakukan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan.
 - n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bengkel/ pengrajin alat dan mesin peternakan kabupaten. Dan
 - o. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban tugas dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 23

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

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 2015

BUPATI PESISIR SELATAN

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan

Pada Tanggal 2015

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PESISIR SELATAN

Ir ERIZON,MT

NIP. 1630323 199003B1 B005