



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,

FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA

DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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);

4. 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);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur

penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Peternakan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan Jabatan Fungsional Tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum.
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahkan :
    - 1. Seksi Prasarana dan Sarana;
    - 2. Seksi Pakan dan Pembiayaan; dan
    - 3. Seksi Penyuluhan.
  - d. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, membawahkan:
    - 1. Seksi Perbibitan;
    - 2. Seksi Ruminansia; dan
    - 3. Seksi Non Ruminansia.
  - e. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, membawahkan :
    - 1. Seksi Kesehatan Hewan;
    - 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
  - f. Bidang Perikanan, membawahkan :
    - 1. Seksi Pemberdayaan dan Perijinan Perikanan;
    - 2. Seksi Perikanan Tangkap; dan

3. Seksi Perikanan Budidaya.

g. UPTD; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
  - f. UPTD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;

- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan ternak kepada petani ternak dan kebijakan teknis di bidang pembudidayaan ikan bagi petani ikan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis kepada petani ternak dan nelayan pada pertemuan petani ternak dan nelayan dalam rangka meningkatkan usaha ternak dan ikan demi kesejahteraan petani ternak dan petani ikan/nelayan;
- k. menyelenggarakan bimbingan peningkatan produksi ternak dan perikanan serta penerapan standar teknis dan sertifikasi pembibitan;
- l. melaksanakan pembinaan teknis kepada petani ternak dan petani ikan;
- m. mengusahakan bibit ternak dan bibit ikan unggul untuk kepentingan pembudidayaan;
- n. mengusahakan perluasan jaringan air untuk usaha perikanan rakyat dan pembudidayaan ikan;
- o. mengadministrasikan ternak bantuan pemerintah yang digaduhkan/digulirkan kepada petani ternak;
- p. menyelenggarakan pembinaan di bidang pengembangan agrobisnis peternakan dan perikanan serta memberi rekomendasi perijinan di bidang peternakan dan perikanan, pembinaan di bidang produksi peternakan dan perikanan;
- q. melaksanakan pembinaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner melalui pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pengawasan obat hewan dan kesehatan produksi peternakan dan perikanan agar terjamin dan terjaga kesehatannya untuk dikonsumsi masyarakat;

- r. melaksanakan usaha pembudidayaan perikanan kepada petani ikan;
- s. menyelenggarakan kesekretariatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- t. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kabupaten;
- u. melaksanakan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- v. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha dan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
- w. melaksanakan rekomendasi/pemberian ijin praktek dokter hewan, usaha budi daya peternakan, usaha RPH/RPU, rumah sakit hewan/pasar hewan, laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta usaha budi daya hewan kesayangan;
- x. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengawasan terhadap perkembangan ternak dan penyelenggaraan budidaya ikan;
- y. melaksanakan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
- z. melaksanakan pengawasan masyarakat veteriner;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
  - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,

hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;

- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, kebudayaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan,

- monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Sub bagian Perencanaan, Sub bagian Keuangan dan Sub bagian Umum sebagai bahan evaluasi;

- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (2) Kepala Sub bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, sub bagian, seksi dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing sub bagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Sub bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, Seksi dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Sub bagian Umum

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Sub bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan,

pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing sub bagian, seksi, dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.
- (3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- g. melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang prasarana dan sarana peternakan;
- h. melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang pakan ternak dan pembiayaan;
- i. melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang penyuluhan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana dan sarana peternakan.
- (3) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana peternakan;
  - g. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin peternakan;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi ijin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan;
  - i. melaksanakan penerapan standar mutu alat mesin peternakan di Daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar mutu alat mesin peternakan;
  - k. melaksanakan penerapan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat mesin peternakan;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis alat mesin peternakan;
  - m. mengadakan, mengembangkan, dan memelihara sarana prasarana peternakan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
  - o. melaksanakan analisis teknis, ekonomi dan sosial budaya alat dan mesin peternakan;
  - p. melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;
  - q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin peternakan;

- r. melaksanakan temuan-temuan teknologi baru di bidang peternakan;
- s. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
- u. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, sarana infrastruktur peternakan (jalan produksi, jalan usaha tani, embung, perkandangan);
- v. melaksanakan pendaftaran usaha peternakan;
- w. menyiapkan bahan rekomendasi ijin usaha budidaya peternakan;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan ijin usaha budidaya peternakan;
- y. melaksanakan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
- z. melaksanakan bimbingan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) di bidang peternakan;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang prasarana dan sarana peternakan;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pakan dan Pembiayaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pakan dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Pakan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pakan ternak dan pembiayaan.
- (3) Kepala Seksi Pakan dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pakan dan Pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pakan ternak dan pembiayaan;
- g. melaksanakan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
- h. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
- i. melaksanakan bimbingan standar mutu pakan dan bahan baku pakan ternak;
- j. melaksanakan bimbingan, pengembangan dan penyebaran bibit hijauan pakan ternak;
- k. melaksanakan pembinaan kebun bibit hijauan pakan ternak;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi, pakan konsentrat dan pakan tambahan (additive and supplement);
- m. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi dan optimalisasi pemanfaatan limbah pertanian sebagai pakan ternak;
- n. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan;
- o. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan pembiayaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pakan ternak dan pembiayaan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Penyuluhan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan.
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
- g. menyusun program penyuluhan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan penyuluhan;
- h. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang penyuluhan;
- i. menyiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan tentang penyuluhan;
- j. menyusun, memperbanyak dan menyebarkan metode dan materi penyuluhan baik dalam bentuk cetakan maupun alat elektronik sesuai kebutuhan;
- k. melaksanakan penumbuhkembangkan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM tenaga penyuluh;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan diklat yang dikelola petani;
- n. melaksanakan kegiatan promosi peternakan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyuluhan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam

### Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

#### Pasal 13

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi ternak.
- (3) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbibitan dan produksi ternak;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi ternak;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perbibitan dan produksi ternak;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbibitan dan produksi ternak;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi ternak; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perbibitan dan produksi ternak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perbibitan, serta produksi dan budi daya ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - g. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit dan produksi peternakan;
  - h. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;

- i. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- k. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran benih/bibit ternak;
- l. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan yang berkaitan dengan benih/bibit ternak;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perbibitan

Pasal 14

- (1) Seksi Perbibitan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.
- (2) Kepala Seksi Perbibitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbibitan.

(3) Kepala Seksi Perbibitan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perbibitan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbibitan;
- g. melaksanakan penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan perbibitan ternak;
- h. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar perbibitan ternak;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit;
- j. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman perbibitan (standar mutu);
- k. menyiapkan bahan penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak;

- l. melaksanakan pengawasan peredaran lalu lintas ternak bibit/benih ternak;
- m. menyiapkan bahan penetapan wilayah sebagai lokasi penyebaran ternak bibit;
- n. menyiapkan bahan penetapan penggunaan bibit unggul, penerapan kebijakan konservasi (pelestarian) ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengadaan semen beku;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan, progeny test dan transfer embrio;
- q. melaksanakan pembinaan distribusi mani beku (*frozen semen*);
- r. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit *day old chick final stock*;
- s. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit ternak;
- t. melaksanakan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak, penetapan sertifikasi rekayasa teknologi mutu genetik (inseminasi buatan, embrio transfer);
- v. menyiapkan bahan penetapan sertifikasi tenaga ahli perbibitan (surat izin melakukan inseminasi buatan);
- w. melaksanakan pemeriksaan kebuntingan, assistensi reproduksi, pembinaan pembibitan ternak di unit pelaksana teknis dinas;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengadaan bibit ternak;
- y. melaksanakan pembinaan mutu genetik ternak dengan rekayasa teknologi tepat guna (IB dan ET);

- z. melaksanakan penetapan sertifikasi embrio ternak, penetapan sertifikasi produksi benih mani beku;
- aa. melaksanakan pembinaan sumber bibit ternak (hasil inseminasi buatan *crossing*);
- bb. melaksanakan pembinaan dan pengawasan *breeding replacement* melalui *rearing cool* (mempercepat penyediaan bibit);
- cc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penjarangan bibit di kawasan produksi peternakan di Daerah;
- dd. melaksanakan pemantauan pemasukan dan pengeluaran ternak bibit dari dan keluar Daerah;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perbibitan;
- ff. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- gg. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- hh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Ruminansia

Pasal 15

- (1) Seksi Ruminansia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.

- (2) Kepala Seksi Ruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ruminansia.
- (3) Kepala Seksi Ruminansia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ruminansia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan produksi dan budi daya, pengembangan, dan penyebaran ternak ruminansia;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan produksi dan budi daya, pengembangan, dan penyebaran ternak ruminansia;
  - h. melaksanakan pembinaan penerapan pedoman teknis pola produksi dan budi daya ternak ruminansia;

- i. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak ruminansia;
- j. melaksanakan pembinaan penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia;
- k. melaksanakan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak ruminansia;
- l. melaksanakan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak ruminansia;
- m. melaksanakan bimbingan sistem dan pola penyebaran ternak ruminansia;
- n. melaksanakan bimbingan kastrasi ternak tidak layak bibit ternak ruminansia;
- o. melaksanakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak ruminansia;
- p. melaksanakan bimbingan teknik reproduksi dan pelestarian plasma nutfah ternak ruminansia;
- q. melaksanakan bimbingan seleksi, peredaran mutu, dan registrasi ternak bibit ternak ruminansia;
- r. melaksanakan bimbingan produksi ternak bibit ternak ruminansia;
- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan usaha perbibitan ternak ruminansia;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang ruminansia;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Non Ruminansia

#### Pasal 16

- (1) Seksi Non Ruminansia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.
- (2) Kepala Seksi Non Ruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang non ruminansia.
- (3) Kepala Seksi Non Ruminansia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Non Ruminansia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan produksi dan budi daya, pengembangan, dan penyebaran ternak non ruminansia;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan produksi dan budi daya, pengembangan, dan penyebaran ternak non ruminansia;
- h. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola produksi dan budi daya ternak non ruminansia;
- i. melaksanakan bimbingan peningkatan produksi dan produktivitas ternak non ruminansia;
- j. melaksanakan bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak non ruminansia;
- k. melaksanakan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak non ruminansia;
- l. melaksanakan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak non ruminansia;
- m. melaksanakan bimbingan sistem dan pola penyebaran ternak non ruminansia;
- n. melaksanakan bimbingan kastrasi ternak tidak layak bibit dan produksi bibit ternak non ruminansia;
- o. melaksanakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak non ruminansia;
- p. melaksanakan bimbingan teknik reproduksi dan pelestarian plasma nutfah ternak non ruminansia;
- q. melaksanakan bimbingan seleksi, peredaran mutu, dan registrasi ternak bibit ternak non ruminansia;
- r. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan ternak bibit ternak non ruminansia;

- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan usaha perbibitan ternak non ruminansia;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang non ruminansia;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran

#### Pasal 17

- (1) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

(3) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
- g. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- h. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- i. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- l. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan
- m. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan;
- n. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- o. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;

- p. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan;
- r. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
- s. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- t. melaksanakan fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- u. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- v. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- w. menyiapkan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- x. menyiapkan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
- y. melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- z. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- aa. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
- bb. melaksanakan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan;
- cc. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
- dd. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
- ee. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap pelaku usaha hasil peternakan;

- ff. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- gg. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- hh. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan hewan.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan

- tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
  - g. melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - h. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - i. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - j. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
  - k. melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - l. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan
  - m. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan;
  - n. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;

- o. melaksanakan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- p. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kesehatan hewan;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan

pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat veteriner.

- (3) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
  - g. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
  - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
  - i. melaksanakan fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - j. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;

- k. melaksanakan analisis risiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- l. menyiapkan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- m. melaksanakan pencegahan penularan *zoonosis*;
- n. melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- o. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengolahan dan Pemasaran

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan

Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
  - h. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
  - i. melaksanakan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan

- kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
  - k. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
  - l. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap pelaku usaha hasil peternakan;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Perikanan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis,

pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan.

(3) Kepala Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perikanan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perikanan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- g. melaksanakan pemberdayaan nelayan;
- h. melaksanakan pembudidaya, pengolah dan pemasaran ikan;
- i. menyiapkan bahan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- k. melaksanakan pengelolaan sumber daya perairan umum dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- l. melaksanakan pemberdayaan nelayan, pembudidaya, pengolah dan pemasar ikan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan dan Perijinan Perikanan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perijinan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perijinan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perikanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perijinan perikanan.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perijinan Perikanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perijinan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan perijinan perikanan;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan, pembudidaya, pengolah dan pemasar ikan;
- h. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan, pembudidaya, pengolah dan pemasar ikan;
- i. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kelembagaan nelayan, pembudidaya, pengolah dan pemasar ikan;
- j. menyiapkan bahan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
- k. menyiapkan bahan penerbitan Tanda pencatatan Usaha Pembudidaya Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan dan perijinan perikanan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Perikanan Tangkap

Pasal 23

- (1) Seksi Perikanan Tangkap oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perikanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan tangkap.
- (3) Kepala Seksi Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perikanan Tangkap berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
- g. melaksanakan pemetaan potensi perairan umum, sungai, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- h. melaksanakan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan sumber daya perairan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana tangkap serta kelengkapannya, dan pola tata laksanakan pengelolaannya;
- i. melaksanakan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan dan lingkungannya yang meliputi pencegahan, penebaran benih ikan di perairan umum (*restocking*), konservasi serta rehabilitasi sumberdaya ikan kritis dan langka serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI.
- k. melaksanakan pengawasan pemanfaatan perikanan umum daratan (PUD) dan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perikanan tangkap;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 24

- (1) Seksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perikanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan budi daya.
- (3) Kepala Seksi Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perikanan Budidaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budi daya;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budi daya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- h. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- i. melaksanakan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih, calon induk dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan;
- j. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana dan pengendalian pembudidayaan ikan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perikanan budi daya;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UPTD

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:
  - a. UPTD Peternakan dan Perikanan, terdiri dari :
    1. UPTD Peternakan dan Perikanan Purwodadi meliputi wilayah kerja Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Toroh dan Kecamatan Geyer;
    2. UPTD Peternakan dan Perikanan Kradenan meliputi wilayah kerja Kecamatan Kradenan, Pulokulon dan Gabus;
    3. UPTD Peternakan dan Perikanan Wirosari meliputi wilayah kerja Kecamatan Wirosari, Tawangharjo dan Ngaringan;
    4. UPTD Peternakan dan Perikanan Grobogan meliputi wilayah kerja Kecamatan Grobogan, Brati dan Klambu;
    5. UPTD Peternakan dan Perikanan Godong meliputi wilayah kerja Kecamatan Godong, Penawangan dan Karangrayung; dan
    6. UPTD Peternakan dan Perikanan Gubug meliputi wilayah kerja Kecamatan Gubug, Tegowanu, Kedungjati dan Tanggungharjo.
  - b. UPTD Rumah Potong Hewan;
  - c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan; dan
  - d. UPTD Balai Benih Ikan.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II, III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1

UPTD Peternakan dan Perikanan

Pasal 26

- (1) UPTD Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang peternakan dan perikanan di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala UPTD Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja UPTD Peternakan dan Perikanan sesuai wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang peternakan dan perikanan di wilayah kerjanya;
  - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang peternakan dan perikanan di wilayah kerjanya;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Peternakan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Peternakan dan Perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di wilayah kerjanya di bidang peternakan dan perikanan;
- h. melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis secara terpadu di bidang peternakan dan perikanan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ternak di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan penyuluhan dengan unit terkait mengenai pemberdayaan ternak dan pembudidayaan perikanan di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan bimbingan di bidang pembenihan ikan kepada petani ikan di wilayah kerjanya berkaitan dengan peningkatan protein hewani untuk masyarakat;
- l. melaksanakan pengembangan pakan ternak di wilayah kerjanya;

- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, usul pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;

- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD; dan
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### UPTD Rumah Potong Hewan

#### Pasal 28

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pemotongan hewan.

- (3) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan;
  - c. penyeleksian hewan yang sehat dan layak untuk dipotong guna konsumsi masyarakat;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah potong hewan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Rumah Potong Hewan;

- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pemotongan hewan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelarangan pemotongan hewan betina produktif;
- i. melaksanakan pemeriksaan kesehatan terhadap hewan yang akan dipotong (*ante mortem*) dan sesudah dipotong (*post mortem*) agar diperoleh daging yang Aman Sehat Utuh dan Halal (ASUH) serta memenuhi syarat dan standar kesehatan;
- j. melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap hewan yang akan disembelih (dipotong) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- k. menyiapkan rekomendasi daging diduga mengandung penyakit dan berbahaya jika dikonsumsi masyarakat dan memusnahkan/mengelimnasi daging atau bagian dari hewan yang terbukti secara klinis berbahaya bagi masyarakat;
- l. melaksanakan penjagaan dan kepastian mutu serta kualitas daging hasil pemotongan untuk kesehatan masyarakat;
- m. menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kesehatan Daging untuk daging yang layak edar dan layak konsumsi;
- n. melaksanakan pemeriksaan ulang terhadap daging yang berasal dari luar daerah sesuai aturan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemungutan retribusi pemotongan hewan sesuai ketentuan untuk penunjang pendapatan asli daerah melalui Dinas.
- p. melaksanakan penyetoran retribusi ke kas daerah melalui Dinas;
- q. menyediakan tempat penyembelihan, karantina, penyimpanan daging dan tempat pemusnahan limbah sesuai syarat-syarat bagi Rumah Potong Hewan;

- r. melaksanakan pemotongan hewan sesuai Prosedur Operasional Standar dan ketentuan perundangan yang berlaku;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi PNS, Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;

- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ; dan
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

### Paragraf 3

#### UPTD Pusat Kesehatan Hewan

#### Pasal 30

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang kesehatan hewan.
- (3) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - b. pelaksana kegiatan di UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pusat kesehatan hewan;
  - g. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
  - h. melaksanakan pelayanan medik reproduksi;
  - i. melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;

- j. melaksanakan *epidemiologik* penyakit hewan;
- k. memberikan konsultasi veteriner dan penyuluhan kesehatan hewan;
- l. melaksanakan pengelolaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
  - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi PNS, Karpeg, Askes, Kartu Taspen dan hak-hak kepegawaian lainnya;
  - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;

- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD; dan
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

UPTD Balai Benih Ikan

Pasal 32

- (1) UPTD Balai Benih Ikan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pembenihan dan pembudidayaan ikan.
- (3) Kepala UPTD Balai Benih Ikan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja UPTD Balai Benih Ikan;
  - b. pelaksana kegiatan di UPTD Balai Benih Ikan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Ikan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Balai Benih Ikan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Balai Benih Ikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. melaksanakan pembenihan dan pembudidayaan ikan;

- g. melaksanakan fasilitasi teknis unit pembenihan dan budi daya ikan milik rakyat;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan dan budidaya ikan kepada petani ikan/nelayan di wilayah kerjanya sebagai protein hewani;
- i. melaksanakan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan;
- j. menyediakan kebutuhan benih ikan dan calon induk ikan unggul;
- k. mengusahakan air bersih (air tawar) untuk kepentingan perikanan yang dapat dialirkan ke kolam/tambak;
- l. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- m. melaksanakan sertifikasi benih dan induk ikan unggul;
- n. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional pembenihan;
- o. melaksanakan pengembangan budidaya ikan;
- p. melaksanakan pemugutan retribusi penjualan benih untuk penunjang pendapatan asli daerah;
- q. melaksanakan penyetoran retribusi ke kas daerah melalui Dinas;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi PNS, Karpeg, Askes, Kartu Taspen dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD; dan
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

#### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 35

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 36

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 39

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 40

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 41

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 19 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam

Berita Daerah Kabupaten Grobogan,

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.  
SRI SUMARNI

ttd.

SUGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 68

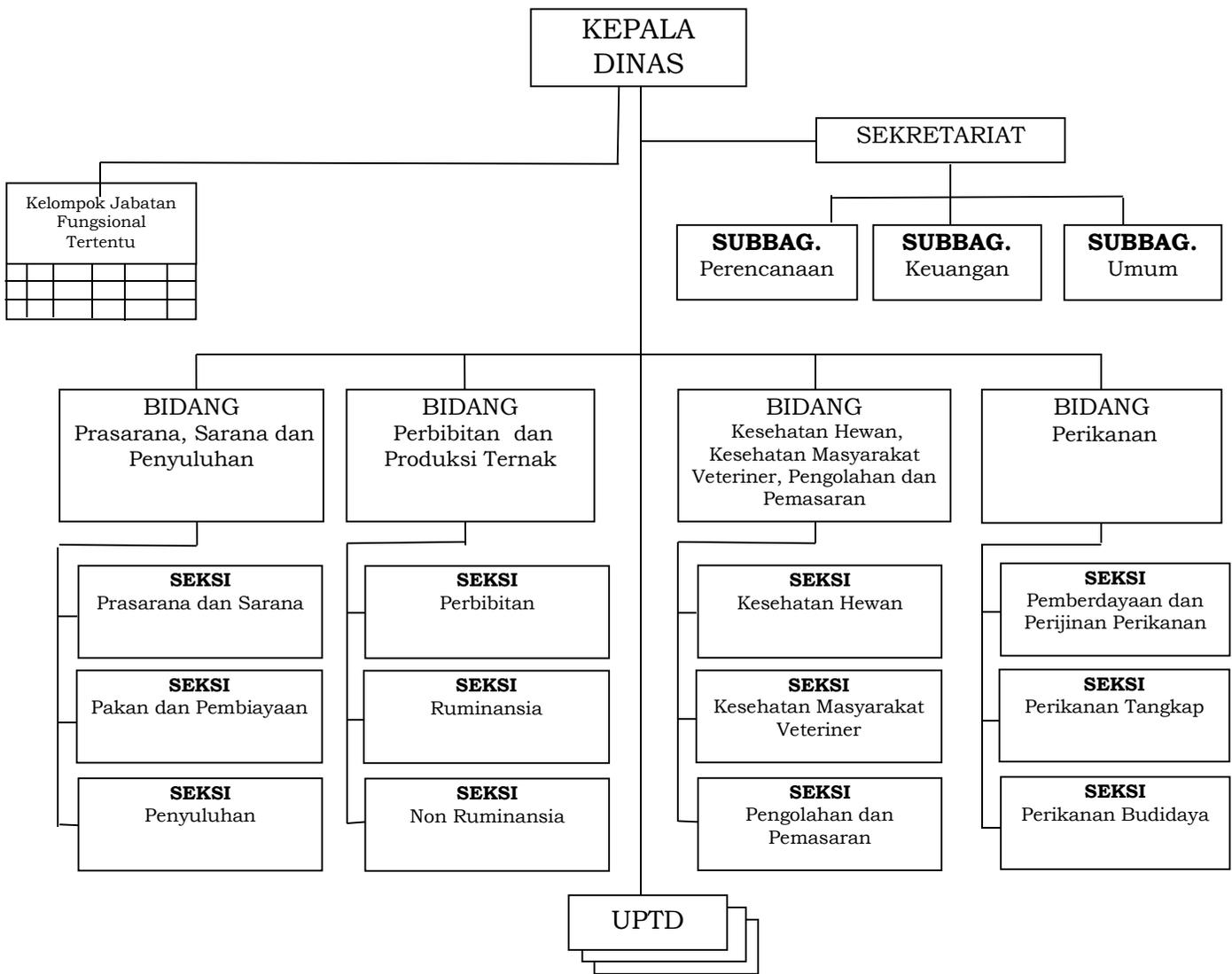
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 68 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI

DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

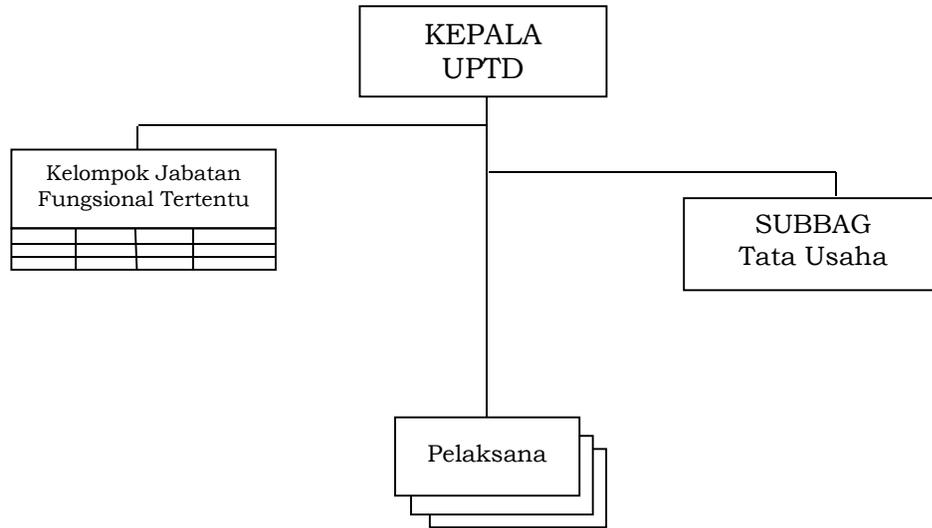
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tanggal :

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

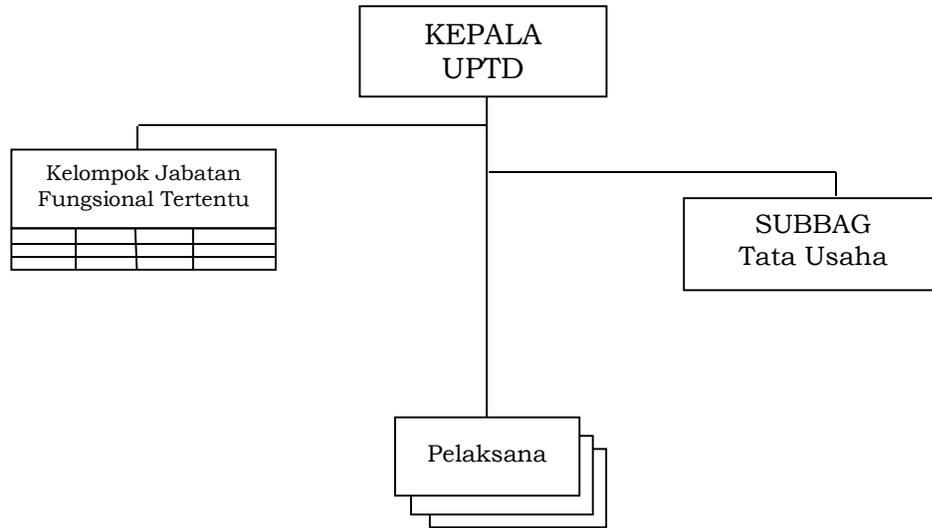
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran III : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tanggal :

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH POTONG HEWAN  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

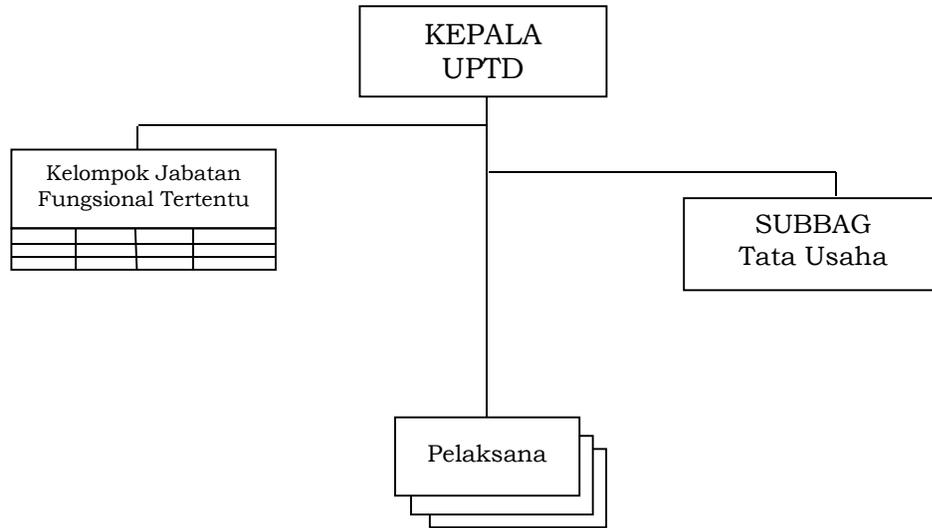
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran IV : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tanggal :

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN HEWAN  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

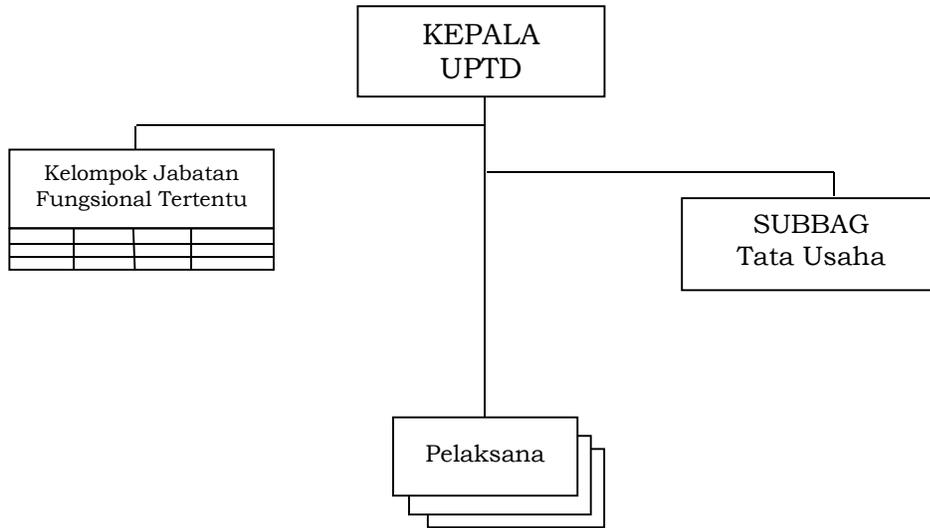
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

**MOCHAMAD FACHRUDIN**  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran V : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tanggal :

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH IKAN  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

*Salinan sesuai dengan aslinya*  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 19670317 199403 1 012