



# BUPATI MIMIKA

---

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTERNAKAN  
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Peternakan Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PETERNAKAN KABUPATEN MIMIKA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Peternakan Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Peternakan yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Dinas Peternakan terdiri dari :
  - a. Unsur pimpinan adalah Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Mimika.
  - b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretariat, Terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Program;
    2. Sub Bagian Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pengembangan dan Produksi Ternak, terdiri dari:
      - a) Seksi Pengembangan dan Produksi Ternak;
      - b) Seksi Penyiapan Wilayah dan Penataan Ternak.
    2. Bidang Kesehatan Hewan, terdiri dari:
      - a) Seksi Pencegahan , Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan Kesehatan;
      - b) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
    3. Bidang Usaha dan Sumber Daya, terdiri dari:
      - a) Seksi Sumber Daya ;
      - b) Seksi Sarana dan Prasarana Pemasaran;
      - c) Seksi Data dan Pemasaran.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Dinas Peternakan

##### Kepala Dinas

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Peternakan, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
  - b. Penetapan standar minimal pelayanan di bidang peternakan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
  - c. Perumusan bahan pembinaan umum di Bidang Peternakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
  - d. Perumusan Kebijakan teknis, bimbingan dan pembinaan terhadap produksi, pemasaran dan korelasi peternakan serta perlindungan terhadap hewan ;
  - e. Pemberian rekomendasi perijinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku ;
  - f. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku ;
  - g. Menyediakan dukungan kerjasama kemitraan usaha dengan berbagai pihak di bidang Peternakan;
  - h. Pemantau, peramalan dan pengendalian hama penyakit serta gangguan lainnya di bidang Peternakan;
  - i. Pemanfaatan dan penerapan teknologi tepat guna di bidang Peternakan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Peternakan mempunyai tugas :
  - a. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas peternakan dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Bidang Peternakan, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - d. Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Peternakan ;

- e. Menetapkan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian peternakan tingkat kabupaten;
- f. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian perkembangan ternak wilayah kabupaten;
- g. Mengembangkan, merehabilitasi, mengkonservasi, mengoptimalkan dan mengendalikan perkembangan ternak dan ekosistemnya wilayah kabupaten;
- h. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, peredaran, ternak;
- i. Menyelenggarakan pemantauan ternak dari luar negeri di wilayah kabupaten;
- j. Menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan produksi ternak;
- k. Menyelenggarakan perbanyakan dan penyaluran ternak;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi bibit ternak;
- m. Memperbanyak dan menyalurkan perbanyakan bibit ternak;
- n. Menyelenggarakan pelaksanaan dan bimbingan serta distribusi induk ternak;
- o. Menyelenggarakan penetapan sentra-sentra produksi dan Identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal ternak;
- p. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Peternakan;
- q. Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Peternakan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. Menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Peternakan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Peternakan ;
- u. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- w. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- x. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretariat Sekretaris

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dinas;
  - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
  - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
  - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretariat mempunyai tugas :
  - a. Mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis bidang peternakan tanaman pangan dan perkebunan;
  - b. Mengoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menyelesaikan masalah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan bidang satuan kerjanya;
  - d. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan bidang dan bawahan, serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
  - f. Mengoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan Dinas Peternakan;
  - g. Menyusun rencana, program, evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga ;
  - h. Mengelola administrasi dan pembinaan pegawai ;
  - i. Mengelola keuangan meliputi menyiapkan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja kantor, pembukuan, anggaran, verifikasi serta perbendaharaan ;
  - j. Mengelola administrasi surat menyurat, menggandakan, mengarsip, peralatan dan pembukuan rumah tangga dinas ;
  - k. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya ( membuat dan menanda tangani DP3 );
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang dan tugasnya.

## **Sub bagian Umum dan Program**

### **Kepala Sub Bagian**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan pelayanan umum serta urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian umum dan Program mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
  - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
  - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub bagian Umum dan program mempunyai tugas :
  - a. Membantu mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan program;
  - b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah bidang umum dan Program;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang umum dan Program;
  - d. Melakukan bimbingan teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistic peternakan;
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang umum dan Program;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup umum dan Program;
  - g. Melaksanakan ketatausahaan umum ,kehumasan dan keprotokolan;
  - h. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan ( membuat dan menanda tangani DP3 );
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

## **Sub bagian Kepegawaian**

### **Kepala Sub Bagian**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - d. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas; dan
  - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
  - d. Menyusun data Kepegawiaan;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
  - f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
  - g. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Sub Bagian Keuangan**

### **Kepala Sub Bagian**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
  - b. Melaksanakan pembukuan, administrasi keuangan anggaran belanja rutin/ pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;

- c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan dinas sesuai standarisasi yang berlaku;
  - d. Menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja pegawai dan rutin dinas.
  - e. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan dinas;
  - f. Melaksanakan pelaksanaan kredit anggaran belanja pegawai dan rutin dinas.
  - g. Melaksanakan pengumpulan data keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
  - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
  - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengembangan dan Produksi Ternak**

##### **Kepala Bidang**

##### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Produksi Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan bibit ternak, pemantauan penyaluran dan penggunaan varietas bibit unggul ternak serta rencana kebutuhan penyediaan, pemantauan proteksi dan penggunaan sarana produksi serta melaksanakan pembinaan, pengembangan teknologi pembiakan ternak yang meliputi pengembangan pakan ternak, pembibitan ternak serta pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi produksi peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas:
- a. Penyusunan program Bidang Pengembangan dan Produksi Ternak;
  - b. Pelaksanaan bimbingan produksi hijauan makanan ternak ( HMT);
  - c. Penyusunan rekomendasi paket teknologi anjuran pada peningkatan produksi peternakan;
  - d. Menginventarisasi permasalahan bidang Pengembangan dan Produksi Peternakan dan mencari pemecahannya;
  - e. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana produksi Ternak;
  - f. Penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan produksi Ternak;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang pengembangan dan produksi Ternak; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Produksi Ternak mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Produksi Peternakan berdasarkan data dan program Dinas Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi dalam penyusunan program Bidang Pengembangan dan Produksi Peternakan agar terjalin kerjasama yang baik;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknik reproduksi, pembibitan ternak, penyebaran dan pengembangan serta retribusi ternak;
  - g. Melaksanakan pengembangan, pengawasan peredaran dan penggunaan pakan serta perlengkapan dan penerapannya;
  - h. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, bimbingan dan pelayanan terhadap pengembangan usaha peternakan;
  - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Bidang Pengembangan dan Produksi Peternakan secara keseluruhan;
  - j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Seksi pengembangan Produksi Ternak

### Pasal 9

- (1) Seksi pengembangan dan produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan dibidang pengembangan dan produksi peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan dan Produksi Peternakan.
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Staf lingkup Seksi pengembangan dan Produksi Peternakan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Staf lingkup Seksi pengembangan dan Produksi Peternakan.
  - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kaji terap teknologi peternakan serta peredaran dan penggunaan pakan ternak;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak kepada masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan , mempunyai rincian tugas:
  - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Seksi pengembangan dan Produksi Peternakan;
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja Seksi pengembangan dan Produksi Peternakan;
  - d. Melaksanakan kegiatan Peningkatan pengembangan dan produksi peternakan;
  - e. Mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Staf;
  - f. Memantau, mengendalikan, membina kegiatan Staf;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Seksi lain dalam lingkup Bidang pengembangan dan Peternakan;
  - h. Melakukan bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku konsentrat;
  - i. Melakukan bimbingan Penerapan dan pengawasan standar bibit ternak;
  - j. Menyusun rencana kerjasama dengan instansi ,badan usaha dan pemerhati peternakan dalam rangka pengembangan peningkatan produksi peternakan;
  - k. Melaksanakan perbaikan mutu dan genetik ternak dan rekayasa teknologi tepat guna (Inseminasi buatan, Progeny test Transfer Embiro);
  - l. Melaksanakan sertifikasi tenaga ahli perbibitan;
  - m. Melakukan bimbingan produksi hijauan makanan ternak ( HMT);
  - n. Menyusun rekomendasi paket teknologi anjuran pada peningkatan produksi peternakan;
  - o. Menginventarisasi permasalahan Seksi pengembangan dan Produksi Peternakan dan mencari pemecahannya;
  - p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
  - q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Seksi Penyiapan Wilayah dan  
Penataan Peternakan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Penyiapan Wilayah dan Penataan Peternakan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Penyiapan Wilayah dan Penataan Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Penyiapan Wilayah dan Penataan Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di Seksi Penyiapan Wilayah dan penataan Peternakan ;
  - b. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Penyiapan Wilayah dan penataan peternakan ;
  - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi penyiapan wilayah dan penataan peternakan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Penyiapan wilayah dan Penataan peternakan;
  - e. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyipan wilayah dan penataan peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Pembinaan dan pengawasan di bidang penyiapan wilayah dan penataan peternakan pada Kabupaten;
  - g. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang penyiapan wilayah dan penataan peternakan ;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyiapan wilayah dan penataan peternakan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang penyiapan wilayah dan penataan peternakan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyiapan Wilayah dan Penataan Peternakan mempunyai rincian tugas :
  - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Seksi penyiapan wilayah dan penataan Peternakan;
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja Seksi penyiapan wilayah dan penataan Peternakan;
  - d. Melakukan Seleksi Penyiapan wilayah dan Penetapan peternakan;
  - e. Melakukan penyiapan Ternak, Seleksi Ternak dan penetapan ternak;
  - f. Melaksanakan Pengadaan dan Menyebarkan ternak;
  - g. Melakukan Inventarisasi ternak, Proyeksi penyeteroran, Penarikan dan seleksi ternak
  - h. Pendistribusian Ternak.
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

## Bagian Keempat

### Bidang Usaha dan Sumber Daya Kepala Bidang

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Usaha dan Sumber Daya mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan , sumber daya kelembagaan dan teknologi, serta bimbingan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha dan Sumber Daya mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
  - b. Perumusan kebijakan teknis Usaha dan Sumber Daya;
  - c. Penyiapan rencana dan bimbingan pemanfaatan lahan Usaha dan peningkatan Sumber Daya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Usaha dan Sumber Daya mempunyai tugas:
  - a. Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dinas, khususnya dibidang Usaha dan Sumber Daya ;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang usaha dan Sumber Daya;
  - c. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menyelesaikan masalah di bidang usaha dan Sumber Daya;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang usaha dan Sumber Daya ;
  - e. Menjabarkan tugas dari atasan, mengoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang usaha dan Sumber Daya;
  - g. Menyusun laporan kinerja dan keuangan di bidang usaha dan Sumber Daya;
  - h. Menyusun rencana kegiatan dan menetapkan program kerja pengembangan Bidang usaha dan Sumber Daya ;
  - i. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan di Bidang Usaha dan Sumber Daya ;
  - j. Menjabarkan program kerja dengan membuat pedoman kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar ;
  - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan ;
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka penyelesaian tugas ;
  - m. Melaksanakan Koordinasi dengan bidang-bidang dan sekretariat untuk kelancaran tugas ;
  - n. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - o. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - p. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya ( membuat dan menanda tangani DP3 ); dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

## **Seksi Sumber Daya**

### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di Seksi Sumber Daya;
  - b. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya;
  - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Sumber Daya;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sumber Daya;
  - e. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sumber Daya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Pembinaan dan pengawasan di bidang Sumber Daya pada Kabupaten; dan
  - g. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Sumber Daya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya mempunyai tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya;
  - b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. Menginventarisasikan, mensistimalisasikan, menganalisis dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan Sumber Daya;
  - d. Membuat rencana dan program kerja tahunan Seksi Sumber Daya;
  - e. Pembinaan dan pengawasan sistem informasi di bidang Sumber Daya;
  - f. Penyelenggaraan pengembangan rekayasa teknologi pengelolaan bidang Sumber Daya;
  - g. Pengembangan sistem informasi penggunaan dan peredaran alat dan mesin di bidang pengelolaan pelayanan Sumber Daya;
  - h. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian operasional pelayanan usaha di bidang Sumber Daya ;
  - i. Menginventarisir permasalahan yang ada dan mencari pemecahannya;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi

### Kepala Seksi

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan Teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja seksi Sarana prasarana dan Teknologi ;
  - b. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan Teknologi ;
  - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sarana Prasarana dan Teknologi ;
  - e. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana prasarana dan Teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Pembinaan dan pengawasan di bidang sarana prasarana dan Teknologi pada Kabupaten/Kota;
  - g. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana prasarana dan Teknologi ;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana prasarana dan Teknologi ; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang sarana prasarana dan Teknologi yang diserahkan oleh kepala bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi mempunyai tugas:
  - a. Menyusun program kerja seksi;
  - b. Menyusun petunjuk pelaksanaan/teknis pengembangan sarana prasarana produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. Memantau, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. Menerapkan standar mutu, pembinaan dan pengawasan standar mutu dan standar teknis alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - e. Menerapkan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - f. Membina dan Mengawasi rekayasa dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - g. Membina pengembangan sarana prasarana, kelembagaan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - h. Melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
  - i. Memantau dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan serta kesehatan hewan.

## Seksi Data dan Pemasaran

### Kepala Seksi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Data dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang Data dan Pemasaran hasil usaha peternakan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Data dan Pemasaran ;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Staf lingkup Seksi; dan
  - d. Perumusan perijinan usaha peternakan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Staf lingkup Seksi Data dan pemasaran; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Data dan Pemasaran mempunyai tugas :
  - a. Menyusun program kerja seksi;
  - b. Menyiapkan biaya rencana kebijaksanaan, pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan analisis pasar serta pengembangan pusat – pusat kawasan hasil peternakan ;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam menyusun pengelolaan hasil Produksi peternakan dan perikanan;
  - d. Memeriksa kegiatan yang berhubungan dengan Pengolahan Hasil agar sesuai dengan rencana serta ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan bimbingan dan Pelatihan tentang Pengembangan Produksi dan Pengolahan Hasil;
  - f. Melaksanakan pemeriksaan terhadap mutu pengolahan hasil yang diproduksi oleh kelompok tani untuk dipromosikan;
  - g. Melakukan bimbingan teknis pengolahan hasil yang baik kepada para kelompok peternak sesuai dengan standarisasi mutu yang berkualitas ekspor;
  - h. Memberi bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil peternakan dan perikanan kepada masyarakat;
  - i. Memberikan izin usaha pengolah hasil Ternak;
  - j. Melakukan pengawasan teknis tentang mutu hasil olahan peternakan dan perikanan
  - k. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran hasil produksi peternakan;
  - l. Memantau harga hasil produksi peternakan dan perikanan ditingkat peternak , pedagang dan eksportir;
  - m. Mengumpulkan data informasi pasar dari berbagai sumber, menelaah, menganalisa dan menyebarkanluaskannya;
  - n. Menyiapkan bahan data promosi hasil produksi peternakan dan perikanan untuk pemasaran di luar daerah ;
  - o. Mengumpulkan data harga di pasaran dan menyampaikan informasi pemasaran yang sesuai dengan standarisasi mutu yang berkualitas ekspor;
  - p. Melaksanakan analisis dan promosi pasar terhadap hasil -hasil produksi dari para peternak; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**

**Bidang Kesehatan Hewan**

**Kepala Bidang**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, serta pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di bidang Kesehatan Hewan;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan;
  - d. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesehatan hewan;
  - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kesehatan hewan;
  - f. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Pembinaan dan pengawasan di bidang kesehatan hewan pada Kabupaten/Kota;
  - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesehatan hewan;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesehatan hewan; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesehatan hewan diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan hewan;
  - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; Mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan, bidang kesehatan hewan;
  - f. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di bidang kesehatan hewan;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan hewan;
  - h. Merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan pembinaan teknis pengendalian penyakit hewan, kesmavet dan obat hewan;

- i. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis system informasi kesehatan hewan;
- j. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengamatan dan pemetaan penyakit hewan serta penetapan wilayah tertular, terancam, dan bebas penyakit hewan dan penutupan daerah wabah;
- k. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- l. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penanggulangan penularan penyakit zoonosa;
- n. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakaian sarana dan prasarana kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaanteknis kesehatan di rumah/tempat pemotongan hewan/unggas, laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pasar hewan, pasar tradisional dan modern, UPT pengembangan dan pembibitan ternak, penangkar bibit ternak, pos Pemeriksa Hewan (check point) dan Pos Kesehatan Hewan;
- p. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian pemakaian bahan hayati dan obat hewan serta cemaran mikroba dan residu obat/bahan pengawet;
- q. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian pemakaian bahan hayati dan obat hewan di tingkat pengecer, usaha peternakan dan pabrik pakan ternak;
- r. Menyelenggarakan perumusan program kerja, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kesehatan hewan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas bidann kesehatan hewan;
- t. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kesehatan hewan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. Melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kesehatan Hewan;
- w. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran bidang Kesehatan Hewan dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kesehatan Hewan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pencegahan, pengendalian dan  
Pemberantasan Penyakit Hewan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pencegahan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu pimpinan dibidang Pencegahan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pencegahan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di Seksi Pencegahan pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di seksi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan cara pelayanan umum di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Pembinaan dan pengawasan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan pada Kabupaten/Kota;
  - g. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pencegahan pengendalian dan Pemberantasan Penyakit hewan mempunyai fungsi tugas :
  - a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Seksi pencegahan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
  - c. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi pencegahan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
  - d. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang, Kepala dan kepala seksi kesehatan masyarakat veteriner ;
  - e. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja dilingkup seksinya;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan, agar dicapai keberhasilan tugas Seksi dalam membina pekerjaan bawahan;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam menyusun pengelolaan kegiatan pencegahan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;

- h. Melakukan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan lingkup kabupaten;
- i. Penyelidikan efideomologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- j. Melakukan pemetaan penyakit hewan;
- k. Melakukan pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis system informasi kesehatan hewan dan obat hewan;
- m. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional dan pembinaan teknis pemakainan sarana dan prasarana kesehatan hewan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pembinaan teknis penetapan wilayah tertular, terancam dan bebas penyakit hewan;
- o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang kesehatan hewan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian penyakit hewan dan obat hewan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Seksi Kesehatan Masyarakat Vertiner**

#### **Kepala Seksi Pasal 17**

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas mengawasi Higenis dan sanitasi lingkungan usaha peternakan, melakukan pelayanan rumah potong hewan, rumah potong unggas, serta memantau perlindungan kesejahteraan hewan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat veteriner;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Staf dalam lingkup Seksi Keswan dan Kesmavet;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - e. Melakukan pengawasan praktek hygiene senitasi produsen produk asal hewan (PAH);
  - f. Melaksanakan pengawasan penerapan teknis pelayanan kesehatan hewan dipos kesehatan hewan , rumah pitong hewan (RPH), rumah potong unggas (RPU), Rumah Sakit Hewan?Unit Pelayanan Kesehatan Hewan Terpadu, Pet Shop, Poultry Shop, dan distributor obat hewan;
  - g. Menginventarisasi alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet di wilayah kabupaten.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Seksi Kesehatan masyarakat Veteriner;
  - c. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Kesehatan masyarakat Veteriner;
  - d. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kepala Seksi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja dilingkup seksinya;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan, agar dicapai keberhasilan tugas Seksi dalam membina pekerjaan bawahan;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam menyusun pengelolaan kegiatan Kesehatan masyarakat Veteriner;
  - h. Melakukan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan lingkup kabupaten;
  - i. Melakukan pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
  - j. Menanggulangi wabah /penyakit hewan menular dan penyakit hewan zoonosis
  - k. Melakukan pengawasan peredaran lalu lintas produk hewan dari/keluar kabupaten
  - l. Melakukan pengawasan praktek hygiene sanitasi produsen produk asal hewan ( PAH);
  - m. Melaksanakan pengawasan penarapan teknis RPH dan RPU, rumah sakit hewan/unit pelayanan Kesehatan Hewan (Keswan) Terpadu, Pet Shop, Poltry shop dan distributor obat hewan;
  - n. Menginventarisasi alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet di wilayah kabupaten;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 15**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal , 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Peternakan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

#### **Pasal 18**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 19**

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Peternakan, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 20**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB IV**

**PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 23**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika,  
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
KERALA BAGIAN HUKUM

  
SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19640616 199403 1 008