



BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BULUKUMBA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN BULUKUMBA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Bulukumba;

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pembibitan dan Produksi Ternak :
    1. Seksi Pembibitan Ternak; dan
    2. Seksi Ternak Ruminansia dan Non Ruminansia.
  - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner :
    1. Seksi Kesehatan Hewan dan Obat - Obatan Hewan; dan
    2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
  - e. Bidang Prasarana dan Sarana :
    1. Seksi Lahan, Air dan Pakan; dan
    2. Seksi Pengembangan dan Pengkajian Teknologi Peternakan.
  - f. Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan :
    1. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan; dan
    2. Seksi Promosi, Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Pelayanan Usaha dan Investasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bab IV  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan menyelenggarakan urusan Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

- d. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan Pembibitan dan Produksi ternak ruminansia dan ternak non ruminansia;
- f. menyelenggarakan kebijakan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;
- g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan pengembangan Penyuluhan dan Kelembagaan, danpromosi, pemasaran dan pengolahan hasil, serta pelayanan usaha dan investasi, Pakan, Lahan dan air serta Pengembangan dan pengkajian teknologi peternakan serta pelayanan UPTD Puskesmas dan UPTD Rumah Potong Hewan
- h. mengevaluasi pelaksanaan urusan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - e. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. melaksanakan Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi (KIS) pelaksanaan kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, pengolahan dan penyajian data dan informasi, pelayanan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- k. menkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan fungsional;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. mengelola pengarsipan naskah dinas dan perpustakaan;
  - e. mempersiapkan pelaksanaan rapat, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - f. mengelola prasarana dan sarana perkantoran serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

- h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, analisis jabatan, promosi, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- i. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- j. merumuskan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- k. mengembangkan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - e. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
  - f. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - g. melakukan verifikasi atas penerimaan dan pertanggungjawaban keuangan;

- h. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan serta menyusun laporan keuangan dan aset;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan fungsional;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. mengoordinasikan, menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran, melakukan penyusunan perencanaan dan penganggaran serta perubahan anggaran;
  - e. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;

- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas peternakan dan kesehatan hewan;
- h. menghimpun dan menyajikan data statistik dan informasi peternakan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kinerja berbasis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembibitan dan Produksi Ternak

Pasal 10

- (1) Bidang Pembibitan dan Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan Pembibitan dan produksi ternak ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembibitan dan Produksi Ternak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kawasan pengembangan sumber bibit ternak dan rencana penyebaran ternak;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan Pembibitan dan budidaya ternak ruminansia dan non ruminansia
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembibitan dan budidaya ternak;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan Balai-Balai Penelitian/Pengkajian dan Perguruan Tinggi untuk pengembangan Pembibitan dan budidaya ternak;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pembibitan Ternak

Pasal 11

- (1) Seksi Pembibitan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan Pembibitan ternak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembibitan Ternak adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembibitan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melakukan bimbingan teknis Pembibitan ternak, seleksi ternak bibit, penerapan standar Pembibitan dan flasma nutfah, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak, peredaran mutu bibit;
  - e. mengembangkan kerjasama dengan lembaga teknis dan perguruan tinggi dalam hal Pembibitan;
  - f. melaksanakan bimbingan inseminasi buatan dan kawin alam;
  - g. mengembangkan pola Pembibitan ternak rakyat yang berbasis pada potensi sumber daya lokal yang tersedia;
  - h. memberikan rekomendasi pengeluaran/pemasukan bibit/benih ternak;
  - i. mengawasi lalu lintas perdagangan ternak bibit antar kabupaten;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan performance Pembibitan ternak yang dikembangkan;
  - k. memantau dan mengevaluasi kinerja Kelompok Pembibitan rakyat dan swasta ;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Ternak Ruminansiadan non Ruminansia

#### Pasal 12

- (1) Seksi Ternak Ruminansia dan non Ruminansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan ternak ruminansia dan non ruminansia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ternak Ruminansiadan non Ruminansia adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ternak Ruminansia Dan Non Ruminansia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melakukan inventarisasi, pembinaan, dan pengawasan ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - e. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan penyebaran ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - f. melakukan verifikasi calon lokasi dan calon peternak untuk penyebaran ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - g. membuat analisa ketersediaan dan kebutuhan ternak ruminansia dan non ruminansia;
  - h. memantau dan mengevaluasi pengembangan ternak;
  - i. melakukan pengawasan lalu lintas ternak yang keluar/masuk Daerah;
  - j. melakukan bimbingan teknis pengembangan ternak;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;
  - e. melaksanakan inventarisasi perusahaan dibidang perdagangan obat hewan, produk bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
  - f. melaksanakan peramalan wabah penyakit hewan, pengamatan penyakit, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular (zoonosis dan bukan zoonosis);
  - g. memberikan pertimbangan teknis dalam pemberian izin distribusi obat hewan;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan izin distributor obat hewan;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Kesehatan Hewan dan Obat – obatan hewan

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Obat - Obatan hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan kesehatan hewan dan obat – obatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan obat – obatan hewan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Obat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. melakukan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan menular;
  - e. melakukan bimbingan teknis peramalan wabah penyakit hewan menular;
  - f. melakukan pengumpulan data dan analisis perkembangan serta menyusun laporan situasi penyakit hewan;
  - g. menyusun dan menetapkan peta penyakit hewan menular;
  - h. melakukan bimbingan teknis pengamatan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta penanggulangan penyakit reproduksi ternak;
  - i. melakukan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
  - j. melakukan pembinaan dan pengawasan kesejahteraan hewan;
  - k. melakukan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
  - l. memantau dan mengevaluasi pemberantasan penyakit hewan;
  - m. membuat analisis kebutuhan pos kesehatan hewan, klinik hewan, rumah sakit hewan, pasar hewan dan laboratorium kesehatan hewan;
  - n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pos kesehatan hewan, rumah sakit hewan, pasar hewan dan laboratorium kesehatan hewan;
  - o. menyiapkan bahan informasi untuk penutupan wilayah apabila terjadi wabah penyakit hewan menular;
  - p. melakukan pembinaan teknis petugas medis dan paramedis;
  - q. menginventarisir perusahaan yang bergerak dibidang usaha obat hewan;
  - r. melakukan bimbingan teknis penyediaan, peredaran dan penggunaan obat hewan;
  - s. melakukan inventarisasi obat hewan yang beredar sesuai Standar yang ditetapkan Menteri Pertanian;
  - t. melakukan pengawasan peredaran dan pemakaian obat hewan;

- u. memberikan pertimbangan teknis dalam pemberian izin usaha obat hewan;
- v. melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan evaluasi izin usaha obat hewan;
- w. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan asosiasi pengusaha obat hewan;
- x. melakukan pengambilan dan pengiriman sampel obat hewan untuk pengujian di instansi berwenang;
- y. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis petugas pengawas obat hewan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan urusan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyusun pedoman higienis dan sanitasi lingkungan untuk keamanan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
  - e. membuat analisa kebutuhan Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU);

- f. melakukan bimbingan teknis pendirian dan pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU);
- g. menyusun pedoman teknis pemasukan dan pengeluaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- h. melakukan pengawasan peredaran lalu lintas Bahan Asal Hewan (BAH) atau Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU);
- j. melakukan evaluasi penerapan Proses penanganan dan produksi Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- k. melakukan inventarisasi dan pengawasan unit usaha/badan usaha dan memfasilitasi penerbitan sertifikat Kontrol Veteriner bagi yang memenuhi standar higienies dan sanitasi;
- l. melakukan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner di Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan usaha yang bergerak dibidang Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HIBA);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi terkait penyelenggaraan urusan prasarana dan sarana peternakan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pengembangan lahan dan air, prasarana dan sarana fisik peternakan;
- e. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi pengelolaan lahan dan air serta standar mutu pakan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan prasarana dan sarana fisik peternakan serta pakan ternak;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lahan dan air, pemanfaatan prasarana dan sarana fisik peternakan serta pakan ternak;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Lahan, Air dan Pakan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Lahan, Air dan Pakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi terkait penyelenggaraan urusan pakan, lahan dan air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Lahan, Air dan Pakan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lahan, Air dan Pakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. menginventarisir jenis dan potensi pakan lokal, bahan baku pakan serta sumber bibit hijauan makanan ternak;
- e. melakukan bimbingan teknis pembuatan pakan serta pemanfaatan limbah Pertanian, perkebunan dan industri sebagai pakan ternak;
- f. melakukan sosialisasi standar mutu pakan sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. melakukan pengawasan peredaran pakan;
- h. menginventarisir industri pabrik pakan, distributor, *poultry Shop*, dan pengecer pakan;
- i. melakukan pengawasan mutu pakan dan memfasilitasi pengujian bahan baku pakan ternak;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan temu usaha di bidang pakan oleh asosiasi pelaku usaha dengan stakeholders terkait;
- k. membuat analisis kebutuhan dan ketersediaan pakan ternak;
- l. menginventarisir lahan tidak produktif, terlantar dan potensial bagi pengembangan usaha peternakan;
- m. memfasilitasi penetapan status legal formal atau sertifikasi lahan peternakan;
- n. memfasilitasi pemanfaatan lahan tidak produktif dan terlantar untuk penanaman hijauan pakan ternak;
- o. memfasilitasi optimalisasi potensi lahan dan sumber daya air guna mendukung pengembangan hijauan pakan ternak;
- p. melakukan *Survey Identifikasi Design* (SID) untuk menyusun profil wilayah pengembangan usaha peternakan berbasis kawasan;
- q. membuat analisis kemampuan daya tampung lahan dalam setiap satuan ternak yang akan dikembangkan;
- r. memfasilitasi pembuatan embung, sumur dalam/dangkal, dam parit, *farm road* (jalan usaha tani) pada lokasi sentra-sentra produksi peternakan;
- s. menyusun kriteria dan persyaratan teknis pembangunan prasarana peternakan;
- t. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan prasarana;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lahan dan air bagi pengembangan usaha-usaha peternakan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan dan Pengkajian Teknologi Peternakan

## Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengkajian Teknologi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi terkait penyelenggaraan urusan pengembangan dan pengkajian teknologi peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan dan Pengkajian Teknologi Peternakan adalah:
  - a. menyusun kebijakan pengembangan dan pengkajian teknologi peternakan;
  - b. menyusun rencana pengembangan dan pengkajian teknologi peternakan;
  - c. melaksanakan bimbingan dan uji lapangan penerapan teknologi dibidang peternakan serta pengkajian penerapan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknologi penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan;
  - e. melaksanakan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;
  - f. memfasilitasi bimbingan teknologi bagi pengembangan usaha-usaha peternakan;
  - g. meningkatkan pelaksanaan kaji terap teknologi pengolahan produk-produk peternakan;
  - h. meningkatkan kerjasama dengan lembaga-lembaga pengujian untuk pengembangan teknologi dan sumber daya peternakan;
  - i. menginventarisasi alat dan mesin, sarana peternakan, ketersediaan dan kebutuhan pupuk;
  - j. memberikan bimbingan teknis klasifikasi, standardisasi penggunaan alat-alat dan mesin serta sarana peternakan;
  - k. melakukan inventarisasi usaha-usaha jasa perbengkelan, alat-alat dan mesin peternakan;

- l. memantau penggunaan alat dan mesin peternakan yang berpotensi merusak lingkungan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan dan pendayagunaan alat-alat dan mesin serta sarana peternakan;
- n. melakukan sosialisasi alat-alat dan mesin, prototype baru dan sarana peternakan;
- o. melakukan pengawasan terhadap produksi, peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida, pengujian alat dan mesin peternakan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan standar mutu alat-alat dan mesin, pupuk dan pestisida serta sarana peternakan sesuai standar;
- q. mengembangkan teknologi sistem informasi peternakan
- r. melaksanakan temuan-temuan teknologi baru dibidang peternakan;
- s. monitoring dan evaluasi penerapan teknologi bidang peternakan;
- t. meningkatkan inovasi –inovasi teknologi dibidang peternakan bekerjasama dengan lembaga-lembaga penelitian dan perguruan tinggi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi terkait penyelenggaraan urusan pengembangan usaha dan penyuluhan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melaksanakan inventarisasi usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha pengolahan hasil peternakan;
- e. melaksanakan sosialisasi Sistem Kredit Investasi (SKIM) bagi para pelaku usaha;
- f. memberikan pertimbangan teknis dalam pengembangan usaha peternakan, produk peternakan dan hasil ikutannya;
- g. melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan perguruan tinggi dalam pengembangan dan inovasi teknologi
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi terkait penyelenggaraan urusan penyuluhan dan kelembagaan peternakan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan program penyuluhan dan kelembagaan peternakan;
  - b. melakukan penyuluhan, pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan di bidang peternakan dan kesehatan hewan
  - c. melaksanakan pengadaan, penyusunan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha peternakan;
  - d. meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan swasta

- e. melaksanakan pengadaan, pengolahan dan bimbingan pendayagunaan sarana penyuluhan;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengembangan kelembagaan usaha petani ternak, manajemen dan pencapaian kerjasama kelompok ternak;
- g. memfasilitasi dalam hal penumbuhan dan pengembangan kelembagaan kelompok dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. memfasilitasi pembangunan lembaga-lembaga keuangan mikro ditingkat pedesaan untuk bidang peternakan;
- i. melaksanakan koordinasi pendayagunaan dan bimbingan tenaga penyuluhan;
- j. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan materi penyuluhan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. mengembangkan sumber daya manusia melalui kursus-kursus dan pelatihan;
- l. melaksanakan bimbingan sumber daya manusia peternakan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Seksi Promosi Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Pelayanan Usaha dan Investasi

#### Pasal 21

- (1) Seksi Promosi Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Pelayanan Usaha dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi terkait penyelenggaraan urusan pelayanan usaha, pemasaran dan pengolahan hasil;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Promosi Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Pelayanan Usaha dan Investasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Pemasaran, Pengolahan Hasil dan Pelayanan Usaha dan Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. menyiapkan bahan dan menerapkan prosedur penerbitan izin/rekomendasi bidang usaha peternakan, pengeluaran/pemasukan ternak bibit/potong, hewan kesayangan, produk peternakan dan hasil ikutannya;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan realisasi kredit, investasi dan kemitraan di bidang peternakan;
  - f. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan usaha, kewirausahaan serta skim kredit baru yang dapat dimanfaatkan untuk usaha peternakan dan kemitraan bagi Usaha Kecil dan Menengah (UMKM);

- g. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha dan kewirausahaan, perkreditan dan kemitraan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- h. menyusun analisis pengembangan komoditas unggulan daerah;
- i. membuat analisis kelayakan usaha dan bimbingan teknis kewirausahaan;
- j. memfasilitasi kerjasama kemitraan antara kelompok tani dengan pihak perbankan dan lembaga asuransi;
- k. memfasilitasi kelompok dalam membentuk lembaga-lembaga keuangan mikro;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 22

- (1) UPT pada Dinas dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kecamatan dan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

### JABATAN

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;

- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bulukumba  
pada tanggal :

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA  
TAHUN 2016 NOMOR 81