



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 120 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat

pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sub urusan :
 - a. sarana pertanian;
 - b. prasarana pertanian; dan
 - c. kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 3

Sub urusan sarana pertanian yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan SDG hewan dalam Daerah;
- b. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
- c. pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- d. pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah; dan
- e. penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah Provinsi lain.

Pasal 4

Sub urusan prasarana pertanian yang diselenggarakan oleh

Dinas meliputi:

- a. pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah; dan
- b. pengembangan lahan penggembalaan umum.

Pasal 5

Sub Urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
- b. pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah;
- c. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah;
- d. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner; dan
- e. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan,

menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan peternakan dan kesehatan hewan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 9

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Produksi Peternakan, terdiri dari :
 1. Seksi Ruminansia ;
 2. Seksi Pakan Ternak; dan
 3. Seksi Non Ruminansia.
 - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 3. Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
 - e. Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan Peternakan, terdiri dari :
 1. Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Penyuluhan Peternakan.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan

mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang peternakan dan kesehatan hewan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang peternakan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan Bupati;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
 - j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang produksi peternakan,

meliputi: fasilitasi pembinaan dan pengawasan perbibitan Ternak, pakan ternak dan pengembangan budidaya peternakan;

- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan dan kesehatan veteriner, meliputi: penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan, pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner, serta pengamatan dan pemberantasan penyakit hewan;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha dan kelembagaan peternakan, meliputi penyelenggaraan pengembangan bina usaha peternakan, fasilitasi dan pembinaan kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM), dan penyuluhan peternakan, serta pengawasan perizinan usaha peternakan;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Peternakan dan kesehatan hewan;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

- dengan lingkup tugas Dinas;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 13

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pada Dinas;
- b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
- d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;

- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan

- pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - g. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - h. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;

- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
 - 1. memproseskenaikan pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;

8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Produksi Peternakan

Pasal 20

- (1) Bidang Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang

Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan produksi peternakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan produksi peternakan;
 - b. pengelolaan kegiatan produksi peternakan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Produksi Peternakan, membawahi :
 - a. Seksi Ruminansia;
 - b. Seksi Pakan Ternak; dan
 - c. Seksi Non Ruminansia.

Pasal 21

Bidang Produksi Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta penyusunan teknik pembibitan produksi dan reproduksi ternak dalam rangka peningkatan mutu dan sumber bibit ternak;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta pengawasan sistem pengembangan dan penyebaran ternak;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta pengawasan teknis budidaya ternak;

- f. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta pengawasan dalam rangka penjagaan teknik mutu, produksi, penggunaan dan penyediaan pakan ternak;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta pengawasan dalam rangka pemanfaatan teknologi pembibitan, budidaya, pengembangan, penyediaan sarana dan prasarana produksi peternakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- i. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup bidang;
- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Ruminansia mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Ruminansia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ruminansia mempunyai

fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Ruminansia;
- b. pelaksanaan kegiatan Ruminansia;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Ruminansia;
dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Ruminansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pelayanan pemeriksaan surat keterangan ternak bibit serta pemberian bahan rekomendasi produksi bibit ternak ruminansia;
- d. melaksanakan bimbingan teknik budidaya, mutu genetik, produksi dan seleksi ternak ruminansia;
- e. melaksanakan penerapan standar teknis serifikasi perbibitan.
- f. melaksanakan sistem pelestarian Sumber Daya Genetik (SDG) ruminansia;
- g. melakukan evaluasi, monitoring dan pelaporan budidaya, perbibitan serta produksi ternak ruminansia;
- h. menyusun bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran bibit/ternak bibit antar kabupaten, antar propinsi/pulau dan ekspor/impur ternak ruminansia;
- i. melaksanakan pengawasan peredaran benih/bibit ternak ruminansia;
- j. melaksanakan pengawasan produksi benih/bibit ternak ruminansia
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pakan Ternak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pakan Ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pakan Ternak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pakan ternak;
 - b. pelaksanaan kegiatan pakan ternak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pakan ternak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Pakan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan bimbingan teknis penanaman hijauan pakan ternak, pembuatan pakan serta pengolahan bahan pakan/pakan ternak;
- d. melakukan pengawasan produksi mutu bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
- e. melaksanakan pengawasan bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
- f. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- g. menyiapkan bahan pengujian mutu bahan pakan/pakan dan benih/bibit hijauan pakan ternak
- h. melaksanakan penjaminan peredaran bahan pakan, pakan dan hijauan pakan ternak;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Non Ruminansia mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas

dan mengendalikan kegiatan Seksi Non Ruminansia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Non Ruminansia mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan non ruminansia;
 - b. pelaksanaan kegiatan non ruminansia;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan non ruminansia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Non Ruminansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pelayanan pemeriksaan surat keterangan ternak bibit serta pemberian bahan rekomendasi produksi bibit ternak non ruminansia;
- d. melaksanakan bimbingan teknik budidaya, mutu genetik, produksi dan seleksi ternak non ruminansia;
- e. melaksanakan penerapan standar teknis sertifikasi perbibitan.
- f. melaksanakan sistem pelestarian Sumber Daya Genetik (SDG) non ruminansia;
- g. melakukan evaluasi, monitoring dan pelaporan budidaya, perbibitan serta produksi ternak non ruminansia;
- h. menyusun bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran bibit/ternak bibit antar kabupaten, antar propinsi/pulau dan ekspor/impur ternak non ruminansia;
- i. melaksanakan pengawasan peredaran benih/bibit ternak non ruminansia;
- j. melaksanakan pengawasan produksi benih/bibit ternak non ruminansia;

- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat

Veteriner

Pasal 28

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pengelolaan kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahi :
- a. Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - c. Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.

Pasal 29

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan analisa epidemiologi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan dan pengujian kesehatan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan serta produk hewan, *hygiene* sanitasi dan kesejahteraan hewan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan alat dan mesin teknologi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pelayanan perijinan/rekomendasi, pengujian dan pengawasan peredaran obat hewan dan residu obat hewan, produk hewan, *hygiene* sanitasi dan kesejahteraan hewan

- serta pelayanan medik veteriner;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang
 - m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - o. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kesehatan hewan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyediaan obat, vaksin, bahan kimia serta sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan.
- d. melaksanakan penyusunan penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan,
- e. mengelola sistem informasi veteriner dalam rangka terselenggaranya pengawasan dan tersedianya data dan informasi kesehatan hewan di tingkat Kabupaten.
- f. menyusun bahan penetapan standarisasi laboratorium kesehatan hewan, klinik/rumah sakit hewan dan Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) serta memberikan rekomendasi dan pengawasan pelayanan medik dan paramedik veteriner;
- g. melakukan koordinasi dengan puskeswan dan laboratorium kesehatan hewan;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak dan hewan antar Daerah;
- i. menyelenggarakan pelayanan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan dalam rangka status kesehatan hewan;
- j. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin serta bahan diagnostik.
- k. Melaksanakan pengawasan penetapan standar minimal pelayanan kesehatan hewan terhadap puskeswan, klinik hewan dan rumah sakit hewan.
- l. melakukan bimbingan kepada masyarakat mengenai peningkatan kesehatan hewan, pelayanan kesehatan

- hewan dan penggunaan obat hewan;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - r. membagi tugas kepada bawahan;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - t. menilai hasil kerja bawahan;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - v. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak pengawasan dan pengujian terhadap produk hewan yang beredar di Daerah;
- d. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan keamanan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH), sanitari, zoonosis, terhadap *hygiene* dan sanitasi usaha perdagangan produk peternakan, baik lokal maupun yang berasal dari luar daerah termasuk impor;
- e. memberikan fasilitasi pelayanan penerbitan surat keterangan kesehatan dalam rangka status kesehatan keamanan pangan dan produk hewan;
- f. melakukan fasilitasi pelayanan penerbitan surat keterangan kesehatan dalam rangka status kesehatan keamanan pangan dan produk hewan;
- g. melakukan pembinaan dan penyediaan bahan kimia serta pengawasan teknis alat dan mesin teknologi kesehatan masyarakat veteriner;
- h. melakukan pengawasan lalu lintas produk hewan antar Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian serta pengawasan rumah/tempat potong hewan dan pemotongan hewan betina produktif dan melaksanakan penerapan kesejahteraan hewan;
- j. menyusun bahan penetapan standar teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengamatan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengamatan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengamatan dan pemberantasan penyakit hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pengamatan, penyidikan dan pemetaan kejadian wabah penyakit hewan serta pengujian spesimen ke Laboratorium Tipe B atau Balai Besar Veteriner (BBVet);
- d. melakukan penyelidikan epidemiologi penyakit hewan sesuai dengan prioritasnya;
- e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan menular strategis dan zoonosis;
- f. melaksanakan pembebasan penyakit hewan menular di tingkat Daerah dan kompartemen;
- g. melaksanakan penganggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular tingkat Daerah;
- h. melakukan bimbingan kepada masyarakat mengenai penyakit hewan menular strategis, pencegahan dan pemberantasannya;
- i. menyusun pemetaan penyakit hewan menular strategis berdasarkan prioritasnya;
- j. melakukan bimbingan, pemantauan dan pengawasan *biosecurity* di pasar hewan dan unit-unit usaha peternakan;
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan Peternakan

Pasal 36

- (1) Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perizinan, pengawasan usaha dan kelembagaan peternakan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan perizinan, pengawasan dan kelembagaan peternakan;
 - b. pengelolaan kegiatan perijinan, pengawasan dan kelembagaan peternakan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, perijinan dan pengawasan peternakan ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan Peternakan, membawahi :
 - a. Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan; dan
 - b. Seksi Kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Penyuluhan Peternakan.

Pasal 37

Bidang Bina Usaha dan Kelembagaan Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penataan usaha peternakan, permodalan, pengembangan kerja sama kemitraan usaha;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penataan usaha peternakan, permodalan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha;
- e. mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi usaha peternakan;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap usaha peternakan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan pengembangan kawasan usaha peternakan;
- h. mengarahkan sumber daya peternak dalam rangka pengembangan usaha peternakan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pemberdayaan kelompok tani ternak, asosiasi peternak dan pemberdayaan SDM peternakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;

- o. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Bina Usaha dan Pengawasan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis

(Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan monitoring/pengawasan terhadap usaha peternakan di Daerah;
- d. melakukan pembinaan terhadap usaha peternakan di wilayah Daerah;
- e. menerima pengaduan yang berkaitan dengan usaha peternakan;
- f. melakukan koordinasi dengan *stakeholder* terkait apabila ditemukan adanya pelanggaran usaha peternakan;
- g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pemasaran serta informasi harga komoditi ternak;
- h. melakukan fasilitasi penyediaan informasi pelayanan dan rekomendasi untuk menyiapkan tata cara usaha peternakan dan permodalan;
- i. melakukan urusan non perizinan untuk setiap pendirian usaha peternakan/investasi peternakan yang berada di wilayah Daerah;
- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penggunaan lahan usaha peternakan;
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- t. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Kelembagaan, SDM dan Penyuluhan Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Penyuluhan Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Penyuluhan Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan penyuluhan peternakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan penyuluhan peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan penyuluhan peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Penyuluhan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan bimbingan kelembagaan, manajemen dan pola kerja sama usaha peternakan;
- d. melakukan bimbingan sosialisasi teknologi, pendidikan dan pelatihan pengembangan kelembagaan masyarakat

- peternak;
- e. melakukan bimbingan pemasaran dan promosi hasil peternakan untuk pengembangan pemasaran;
 - f. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyediaan sumber daya peternak yang tangguh, petugas yang profesional ditunjang sarana dan prasarana penyuluhan;
 - g. melakukan bimbingan/pembinaan pemberdayaan kelompok tani ternak, pola kemitraan dalam pengembangan usaha peternakan;
 - h. menyusun program metode penyuluhan, peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga teknis peternakan, evaluasi dan laporan kegiatan penyuluhan;
 - i. melakukan penataan dan pengembangan kelompok tani ternak dan asosiasi peternak;
 - j. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. menilai hasil kerja bawahan;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 43

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, responsibilitas dan akuntabilitas
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 45

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 47

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

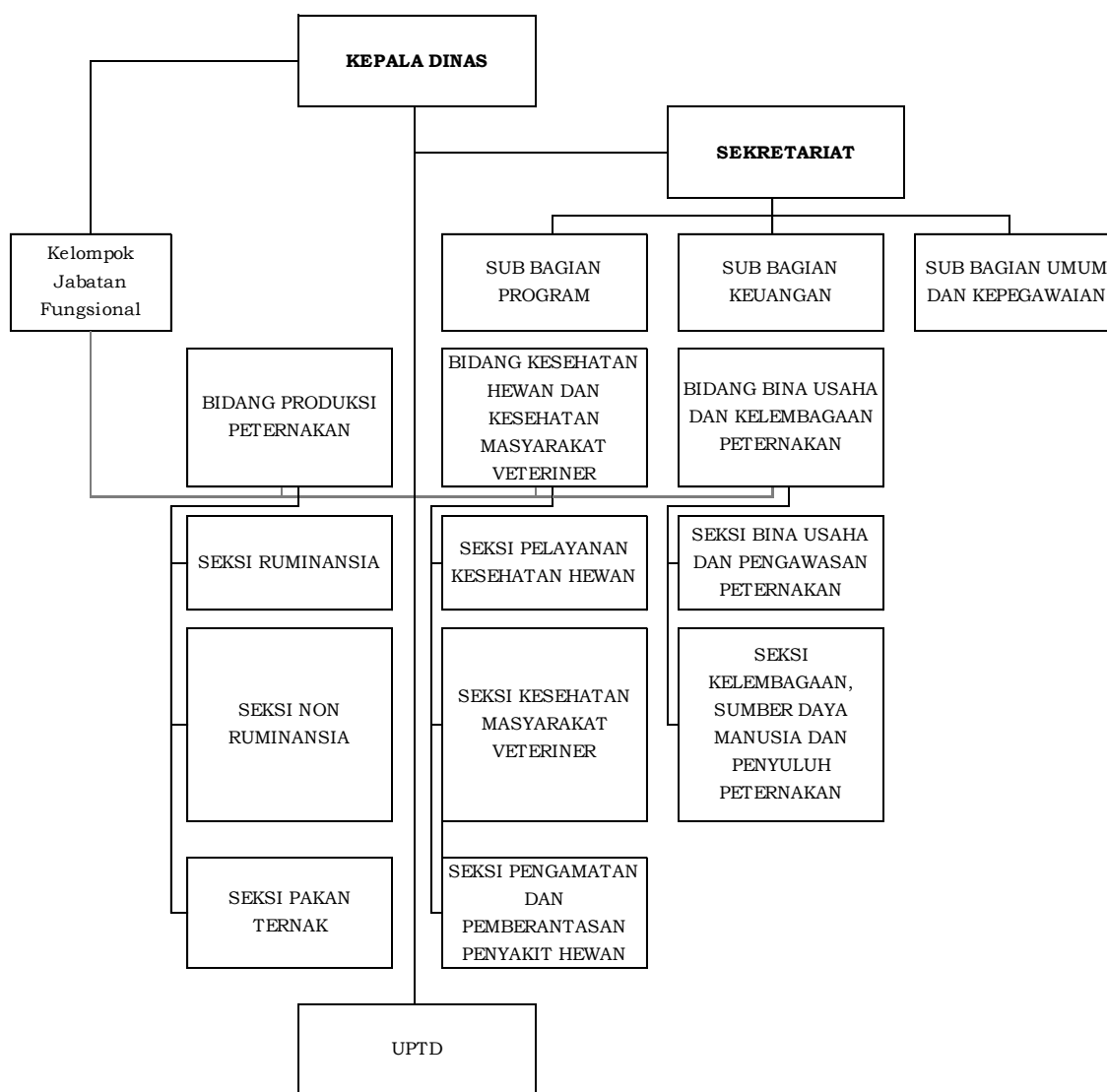
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 121

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 120 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN
 DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN
 LEBAK

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**



- Keterangan :
1. Garis kedudukan
 2. Garis Koordinasi

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA