



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Berau, Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Berau Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Berau Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau dan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberap 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Berau Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 71).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BERAU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.

5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.
6. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas yang terdiri atas:
  - a. UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kelas A;
  - b. UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura Kelas A;
  - c. UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak Kelas A;
  - d. UPT Rumah Potong Hewan Kelas A; dan
  - e. UPT Pusat Kesehatan Hewan.
- (2) UPT Pusat Kesehatan hewan dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
  - a. UPT Pusat Kesehatan Hewan Biatan Kelas A, meliputi Kecamatan Biatan dan Kecamatan Tabalar;
  - b. UPT Pusat Kesehatan Hewan Gunung Tabur Kelas A, meliputi Kecamatan Gunung Tabur dan Kecamatan Pulau Derawan;
  - c. UPT Pusat Kesehatan Hewan Sambaliung Kelas A, meliputi Kecamatan Sambaliung dan Kecamatan Tanjung Redeb;
  - d. UPT Pusat Kesehatan Hewan Segah Kelas A, meliputi Kecamatan Segah, Kecamatan Kelay dan Kecamatan Teluk Bayur;
  - e. UPT Pusat Kesehatan Hewan Talisayan Kelas B; dan
  - f. UPT Pusat Kesehatan Hewan Batu Putih Kelas A, meliputi Kecamatan Batu Putih dan Kecamatan Biduk-Biduk.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 3

UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang penyuluhan pertanian.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- e. pelaksanaan penyuluhan pertanian berdasarkan program penyuluhan pertanian;
- f. penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, penyuluh pertanian swadaya, dan penyuluh pertanian swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- i. pelaksanaan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Rincian Tugas

#### Pasal 7

Kepala UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang penyuluhan pertanian dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pelaksanaan penyuluhan pertanian berdasarkan program penyuluhan pertanian;
- h. mengatur penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- i. mengawasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. mengawasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, penyuluh pertanian swadaya, dan penyuluh pertanian swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- k. mengatur pelaksanaan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- l. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian agar pelaksanaan tugas UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan

program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Bagian Kedua**  
**UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 11**

UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 12**

UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Perbenihan Padi dan Hortikultura.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura ;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura ;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura;
- e. penyelenggaraan perbanyakan benih padi dan hortikultura untuk memenuhi kebutuhan benih penangkar dan petani;
- f. penyelenggaraan bimbingan pengadaan, pengelolaan dan penyimpanan benih padi yang bermutu dan bersertifikat pada masyarakat;
- g. pembinaan keterampilan petani penangkar pengembangan perbenihan/perbibitan padi dan hortikultura;
- h. penyelenggaraan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi benih padi dan hortikultura;

- i. pelaksanaan pengkajian teknologi, pengujian, pelatihan dan informasi perbenihan padi dan hortikultura;
- j. pengelolaan kebun bibit tanaman hortikultura;
- k. pemasaran/penjualan benih padi dan bibit tanaman hortikultura;
- l. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rincian Tugas

Pasal 15

Kepala UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang penyediaan dan pengelolaan perbenihan padi dan hortikultura dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT

Balai Benih Padi dan Hortikultura melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi penyelenggaraan perbanyak benih padi dan hortikultura untuk memenuhi kebutuhan benih penangkar dan petani;
- h. mengawasi penyelenggaraan bimbingan pengadaan, pengelolaan dan penyimpanan benih padi yang bermutu dan bersertifikat pada masyarakat;
- i. mengawasi pelaksanaan pembinaan keterampilan petani penangkar pengembangan perbenihan/perbibitan padi dan hortikultura;
- j. mengawasi penyelenggaraan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi benih padi dan hortikultura;
- k. mengawasi pelaksanaan pengkajian teknologi, pengujian, pelatihan dan informasi perbenihan padi dan hortikultura;
- l. mengawasi pengelolaan kebun bibit tanaman hortikultura;
- m. mengawasi pemasaran/penjualan benih padi dan bibit tanaman hortikultura;
- n. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura agar pelaksanaan tugas UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu suami/kartu istri, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 19

UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang pembibitan ternak dan hijauan pakan ternak.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- e. pelaksanaan pembibitan, pembiakan dan pemuliabiakan bibit ternak unggul;
- f. pemeliharaan ternak dan pengadaan pakan ternak;
- g. penanaman dan pengembangan hijauan pakan ternak;
- h. pendistribusian bibit ternak unggul;
- i. pelaksanaan produksi ternak / ternak bibit lokal yang unggul, berkualitas sesuai standar mutu bibit;
- j. pembinaan penangkar dalam hal teknis pembibitan untuk menyediakan bibit-bibit ternak;
- k. penerapan kaidah-kaidah teknis pembibitan dan penyediaan pakan ternak;
- l. penerapan standarisasi mutu ternak bibit dan pakan ternak;
- m. pelaksanaan optimalisasi peran masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan usaha peternakan dengan penggunaan bibit dan pakan ternak yang berkualitas;
- n. pelaksanaan optimalisasi peran pembinaan terhadap *stage holder* usaha peternakan;
- o. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak, terdiri atas:

- a. Kepala UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Rincian Tugas

##### Pasal 23

Kepala UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pembibitan dan pakan ternak dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak.

##### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pelaksanaan pembibitan, pembiakan dan pemuliabiakan bibit ternak unggul;
- h. mengawasi pemeliharaan ternak dan pengadaan pakan ternak;
- i. membina penanaman dan pengembangan hijauan pakan ternak;
- j. mengarahkan pendistribusian bibit ternak unggul;
- k. membimbing pelaksanaan produksi ternak / ternak bibit lokal yang unggul, berkualitas sesuai standar mutu bibit;
- l. mengarahkan pembinaan penangkar dalam hal teknis pembibitan untuk menyediakan bibit-bibit ternak;

- m. mengarahkan penerapan kaidah-kaidah teknis pembibitan dan penyediaan pakan ternak;
- n. membimbing penerapan standarisasi mutu ternak bibit dan pakan ternak;
- o. membina pelaksanaan optimalisasi peran masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan usaha peternakan dengan penggunaan bibit dan pakan ternak yang berkualitas;
- p. membina pelaksanaan optimalisasi peran pembinaan terhadap *stage holder* usaha peternakan;
- q. membina pemungutan retribusi dan penjualan ternak bibit dan pakan ternak;
- r. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- s. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak agar pelaksanaan tugas UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat  
UPT Rumah Potong Hewan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 27

UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 28

UPT Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan pemotongan ternak ruminansia dan unggas.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, UPT Rumah Potong Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Rumah Potong Hewan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Rumah Potong Hewan;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Rumah Potong Hewan;
- e. pemeriksaan hewan ternak sebelum dipotong (pemeriksaan ante mortem) dan setelah dipotong (pemeriksaan post mortem);
- f. pengawasan/pengamatan terhadap perlakuan hewan ternak yang akan dipotong;
- g. pelayanan penyembelihan hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. perawatan peralatan/fasilitas rumah potong hewan;
- i. pengawasan dan pengendalian pemotongan hewan dan peredaran produk hasil ternak berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan penyiapan Produk Asal Hewan (PAH) yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);
- k. penelitian/pengujian terhadap karkas/organ ternak yang dipotong di rumah potong hewan;
- l. pemantauan kebersihan lingkungan dan pengelolaan limbah rumah potong hewan;
- m. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat mengenai fungsi rumah potong hewan dan masyarakat veteriner;
- n. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi UPT Rumah Potong Hewan, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Rumah Potong Hewan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rincian Tugas

Pasal 31

Kepala UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas dalam pengawasan, pengendalian dan pemotongan hewan sesuai dengan prinsip-prinsip keamanan pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Rumah Potong Hewan.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala UPT Rumah Potong Hewan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Rumah Potong Hewan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Rumah Potong Hewan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Rumah Potong Hewan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Rumah Potong Hewan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Rumah Potong Hewan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pemeriksaan hewan ternak sebelum dipotong (pemeriksaan ante mortem) dan setelah dipotong (pemeriksaan post mortem);
- h. mengarahkan pengawasan/pengamatan terhadap perlakuan hewan ternak yang akan dipotong;
- i. mengawasi pelayanan penyembelihan hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengawasi perawatan peralatan/fasilitas rumah potong hewan;
- k. mengarahkan pengawasan dan pengendalian pemotongan hewan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengawasi pelaksanaan penyiapan Produk Asal Hewan (PAH) yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);
- m. membimbing penelitian/pengujian terhadap karkas/organ ternak yang dipotong di rumah potong hewan;
- n. mengarahkan pemantauan kebersihan lingkungan dan pengelolaan limbah rumah potong hewan;
- o. mengawasi pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat mengenai fungsi rumah potong hewan dan masyarakat veteriner;

- p. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Rumah Potong Hewan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan agar pelaksanaan tugas UPT Rumah Potong Hewan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Rumah Potong Hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;

- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Rumah Potong Hewan agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Rumah Potong Hewan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima  
UPT Pusat Kesehatan Hewan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 35

UPT Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 36

UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pelayanan kesehatan hewan di lingkup kerjanya.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, UPT Pusat Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;

- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pusat Kesehatan Hewan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pusat Kesehatan Hewan;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pusat Kesehatan Hewan;
- e. pelayanan kesehatan hewan meliputi pemeriksaan kesehatan dan penyembuhan penyakit atau pengobatan hewan serta peningkatan reproduksi dan peningkatan inseminasi buatan;
- f. pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular serta pemantauan kejadian penyakit hewan termasuk pengamanan produk hasil ternak dan peredaran obat hewan diwilayah kerjanya;
- g. pengamatan, pemantauan dan pemberian surat jalan/surat keterangan lalu lintas ternak hewan/ternak antar kecamatan;
- h. pembinaan, penyuluhan masalah kesehatan hewan dan peternakan;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 38

- (1) Susunan organisasi UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas A, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur organisasi UPT Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 4 Rincian Tugas UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas A

#### Pasal 39

Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan hewan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan.

#### Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Pusat Kesehatan Hewan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Pusat Kesehatan Hewan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Pusat Kesehatan Hewan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Pusat Kesehatan Hewan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengatur pelayanan kesehatan hewan meliputi pemeriksaan kesehatan dan penyembuhan penyakit atau pengobatan hewan serta peningkatan reproduksi dan peningkatan inseminasi buatan;
- h. mengawasi pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular serta pemantauan kejadian penyakit hewan termasuk pengamanan produk hasil ternak dan peredaran obat hewan di wilayah kerjanya;
- i. mengatur pengamatan, pemantauan dan pemberian surat jalan/surat keterangan lalu lintas ternak hewan/ternak antar kecamatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan masalah kesehatan hewan dan peternakan;
- k. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan agar pelaksanaan tugas UPT Pusat Kesehatan Hewan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik

- secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Paragraf 5

#### Rincian Tugas UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B

##### Pasal 43

Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan hewan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan.

##### Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Pusat Kesehatan Hewan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Pusat Kesehatan Hewan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Pusat Kesehatan Hewan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Pusat Kesehatan Hewan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengawasi serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengatur pelayanan kesehatan hewan meliputi pemeriksaan kesehatan dan penyembuhan penyakit atau pengobatan hewan serta peningkatan reproduksi dan peningkatan inseminasi buatan;
- h. mengawasi pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular serta pemantauan kejadian penyakit hewan termasuk pengamanan produk hasil ternak dan peredaran obat hewan di wilayah kerjanya;
- i. mengatur pengamatan, pemantauan dan pemberian surat jalan/surat keterangan lalu lintas ternak hewan/ternak antar kecamatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan masalah kesehatan hewan dan peternakan;
- k. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- o. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan agar penggunaannya efektif dan efisien.
- p. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- r. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- s. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- t. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- w. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan agar pelaksanaan tugas UPT Pusat Kesehatan Hewan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai dengan keterampilan dan keahlian tertentu atas dasar kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 46

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPT dan dalam hubungan dengan Perangkat Daerah yang lain.
- (2) Kepala UPT menerapkan sistem pengendalian intern di UPT masing-masing.
- (3) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 47

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPT ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 48

- (1) Kepala UPT pada UPT kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPT pada UPT kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 49

Pembiayaan untuk mendukung UPT pada Dinas dibebankan pada:  
a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan

- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 50**

Pejabat pada UPT yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 51**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 39), Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 40) dan Peraturan Bupati Berau Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 52**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019



Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019

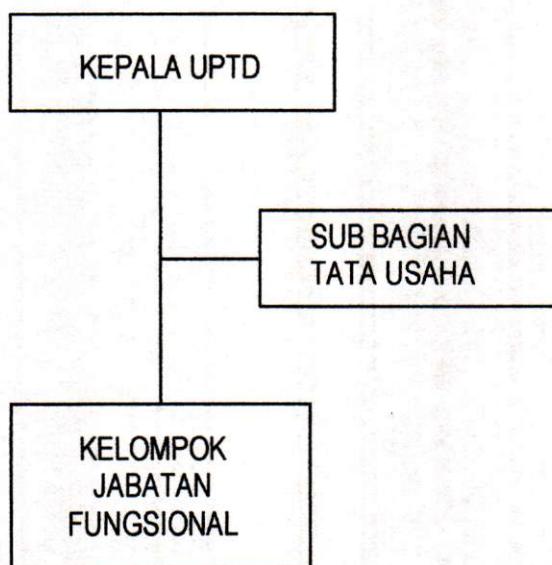


BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 7

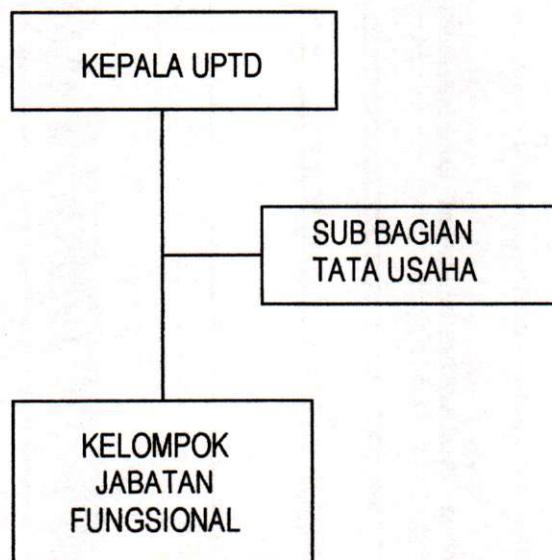
LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 7 TAHUN 2019  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERTANIAN  
DAN PETERNAKAN KABUPATEN BERAU

STRUKTUR ORGANISASI

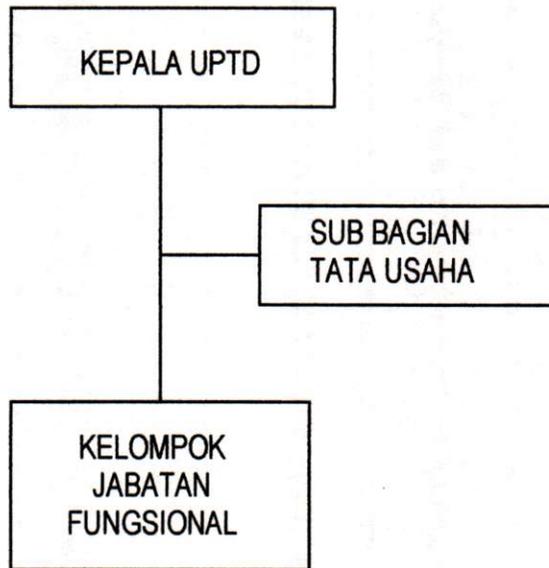
1. UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kelas A



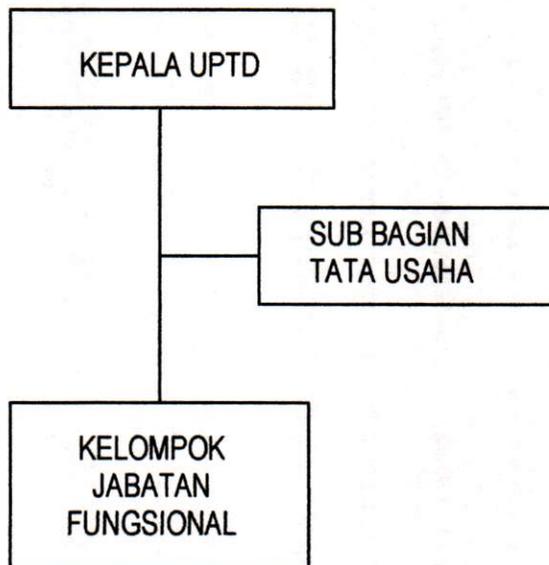
2. UPT Balai Benih Padi dan Hortikultura Kelas A



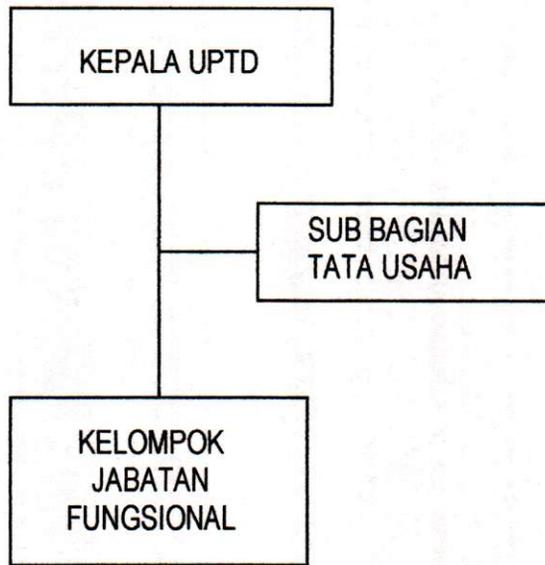
3. UPT Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak Kelas A



4. UPT Rumah Potong Hewab Kelas A



5. UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas A



6. UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B



  
BUPATI BERAU,  
MUHARRAM