



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan

Perikanan Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.

5. Dinas Peternakan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - d. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
  - e. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
  - f. Bidang Perikanan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
  - f. UPTD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;

- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan ternak kepada petani ternak dan kebijakan teknis di bidang pembudidayaan ikan bagi petani ikan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis kepada petani ternak dan nelayan pada pertemuan petani ternak dan nelayan dalam rangka meningkatkan usaha ternak dan ikan demi kesejahteraan petani ternak dan petani ikan/nelayan;
- k. menyelenggarakan bimbingan peningkatan produksi ternak dan perikanan serta penerapan standar teknis dan sertifikasi pembibitan;
- l. melaksanakan pembinaan teknis kepada petani ternak dan petani ikan;
- m. mengusahakan bibit ternak dan bibit ikan unggul untuk kepentingan pembudidayaan;
- n. mengusahakan perluasan jaringan air untuk usaha perikanan rakyat dan pembudidayaan ikan;
- o. mengadministrasikan ternak bantuan pemerintah yang digaduhkan/digulirkan kepada petani ternak;
- p. menyelenggarakan pembinaan di bidang pengembangan agrobisnis peternakan dan perikanan serta memberi

rekomendasi perijinan di bidang peternakan dan perikanan, pembinaan di bidang produksi peternakan dan perikanan;

- q. melaksanakan pembinaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner melalui pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pengawasan obat hewan dan kesehatan produksi peternakan dan perikanan agar terjamin dan terjaga kesehatannya untuk dikonsumsi masyarakat;
- r. melaksanakan usaha pembudidayaan perikanan kepada petani ikan;
- s. menyelenggarakan kesekretariatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- t. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah Kabupaten;
- u. melaksanakan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan wilayah Kabupaten;
- v. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha dan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
- w. melaksanakan rekomendasi/pemberian ijin praktek dokter hewan, usaha budi daya peternakan, usaha Rumah Potong Hewan/ Rumah Potong Unggas, rumah sakit hewan/pasar hewan, laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta usaha budi daya hewan kesayangan;
- x. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengawasan terhadap perkembangan ternak dan penyelenggaraan budidaya ikan;
- y. melaksanakan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
- z. melaksanakan pengawasan masyarakat veteriner;

- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
  - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, kebudayaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan

Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, Sub Koordinator dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

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

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

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

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

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 9

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

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

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Prasarana dan Sarana;
  - b. Sub Koordinator Pakan dan Pembiayaan; dan
  - c. Sub Koordinator Penyuluhan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

#### Pasal 11

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

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

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

#### Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Perbibitan;
  - b. Sub Koordinator Ruminansia; dan
  - c. Sub Koordinator Non Ruminansia.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner,  
Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 13

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

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
  - g. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - h. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - i. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;

- j. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- l. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan;
- m. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan;
- n. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- o. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- p. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan;
- r. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
- s. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- t. melaksanakan fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- u. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- v. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- w. menyiapkan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- x. menyiapkan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
- y. melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- z. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;

- aa. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
- bb. melaksanakan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan di bidang peternakan;
- cc. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
- dd. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
- ee. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap pelaku usaha hasil peternakan;
- ff. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- gg. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- hh. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Kesehatan Hewan;
  - b. Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan

c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan

Pasal 15

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- g. melaksanakan pemberdayaan nelayan;
- h. melaksanakan pembudidaya, pengolah dan pemasaran ikan;
- i. menyiapkan bahan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan di bidang pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- k. melaksanakan pengelolaan sumber daya perairan umum dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- l. melaksanakan pemberdayaan nelayan, pembudidaya, pengolah dan pemasar ikan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

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

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Perijinan Perikanan;
  - b. Sub Koordinator Perikanan Tangkap; dan
  - c. Sub Koordinator Perikanan Budidaya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perikanan.

#### Bagian Ketujuh

##### Uraian Tugas Sub Koordinator

#### Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2), dan Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

##### UPTD

#### Paragraf 1

##### Pembentukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 18

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:
  - (1) UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
  - (2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A; dan

- (3) UPTD Balai Benih Ikan Kelas A.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

#### UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A

#### Pasal 19

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pemotongan hewan.
- (3) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan;
  - c. penyeleksian hewan yang sehat dan layak untuk dipotong guna konsumsi masyarakat;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah potong hewan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Rumah Potong Hewan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pemotongan hewan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelarangan pemotongan hewan betina produktif;
- i. melaksanakan pemeriksaan kesehatan terhadap hewan yang akan dipotong (*ante mortem*) dan sesudah dipotong (*post mortem*) agar diperoleh daging yang Aman Sehat Utuh dan Halal serta memenuhi syarat dan standar kesehatan;
- j. melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap hewan yang akan disembelih (dipotong) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- k. menyiapkan rekomendasi daging diduga mengandung penyakit dan berbahaya jika dikonsumsi masyarakat dan memusnahkan/mengeliminasi daging atau bagian dari hewan yang terbukti secara klinis berbahaya bagi masyarakat;

- l. melaksanakan penjagaan dan kepastian mutu serta kualitas daging hasil pemotongan untuk kesehatan masyarakat;
- m. menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kesehatan Daging untuk daging yang layak edar dan layak konsumsi;
- n. melaksanakan pemeriksaan ulang terhadap daging yang berasal dari luar daerah sesuai aturan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemungutan retribusi pemotongan hewan sesuai ketentuan untuk penunjang pendapatan asli daerah melalui Dinas;
- p. melaksanakan penyetoran retribusi ke kas daerah melalui Dinas;
- q. menyediakan tempat penyembelihan, karantina, penyimpanan daging dan tempat pemusnahan limbah sesuai syarat-syarat bagi Rumah Potong Hewan;
- r. melaksanakan pemotongan hewan sesuai Prosedur Operasional Standar dan ketentuan perundangan yang berlaku;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A.

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

- sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
  - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan hak-hak kepegawaian lainnya;
  - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
  - j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
  - k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
  - l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A untuk menunjang tugas;
  - m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A

#### Pasal 21

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang kesehatan hewan.
- (3) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A;
  - b. pelaksana kegiatan di UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pusat kesehatan hewan;
  - g. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
  - h. melaksanakan pelayanan medik reproduksi hewan;
  - i. melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
  - j. melaksanakan *epidemiologik* penyakit hewan;
  - k. memberikan konsultasi veteriner dan penyuluhan kesehatan hewan;
  - l. melaksanakan pengelolaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
  - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

#### Pasal 22

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

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

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

Paragraf 4

UPTD Balai Benih Ikan Kelas A

Pasal 23

- (1) UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pembenihan dan pembudidayaan ikan.

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

ikan/nelayan di wilayah kerjanya sebagai protein hewani;

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

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan Kelas A.

- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD UPTD Balai Benih Ikan Kelas A;
  - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta

- pengelolaan keuangan UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi PNS, Karpeg, Askes, Kartu Taspen dan hak-hak kepegawaian lainnya;
  - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan Kelas A;
  - j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Balai Benih Ikan Kelas A, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
  - k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
  - l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD Balai Benih Ikan Kelas A untuk menunjang tugas;
  - m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Balai Benih Ikan Kelas A; dan
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan Kelas A;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan Kelas A;
  - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

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

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

#### Bagian Kesembilan

#### Koordinator Wilayah dan Satuan Koordinasi

#### Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Koordinator Wilayah Bidang Peternakan dan Perikanan sebagai unit kerja non struktural dengan wilayah kerja sebagai berikut:
  - a. Koordinator Wilayah Bidang Peternakan dan Perikanan Purwodadi meliputi wilayah kerja Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Toroh dan Kecamatan Geyer;
  - b. Koordinator Wilayah Bidang Peternakan dan Perikanan Kradenan meliputi wilayah kerja Kecamatan Kradenan, Pulokulon dan Gabus;
  - c. Koordinator Wilayah Bidang Peternakan dan Perikanan Wirosari meliputi wilayah kerja Kecamatan Wirosari, Tawangharjo dan Ngaringan;
  - d. Koordinator Wilayah Bidang Peternakan dan Perikanan Grobogan meliputi wilayah kerja Kecamatan Grobogan, Brati dan Klambu;
  - e. Koordinator Wilayah Bidang Peternakan dan Perikanan Godong meliputi wilayah kerja Kecamatan Godong, Penawangan dan Karangrayung; dan
  - f. Koordinator Wilayah Bidang Peternakan dan Perikanan Gubug meliputi wilayah kerja Kecamatan Gubug, Tegowanu, Kedungjati dan Tanggungharjo.
- (2) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan atau dari pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Uraian tugas Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Satuan Koordinasi Penyuluhan Perikanan sebagai unit kerja non struktural.
- (2) Kepala Dinas bertindak sebagai Koordinator Penyuluh menugaskan dan melakukan pemantauan kinerja Penyuluh Perikanan pada wilayah kerja lokasi pelaku utama dan pelaku usaha sektor Kelautan dan Perikanan di kecamatan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penugasan dan pemantauan kinerja Penyuluh Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang peternakan dan perikanan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 33

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 42

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 44

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 79

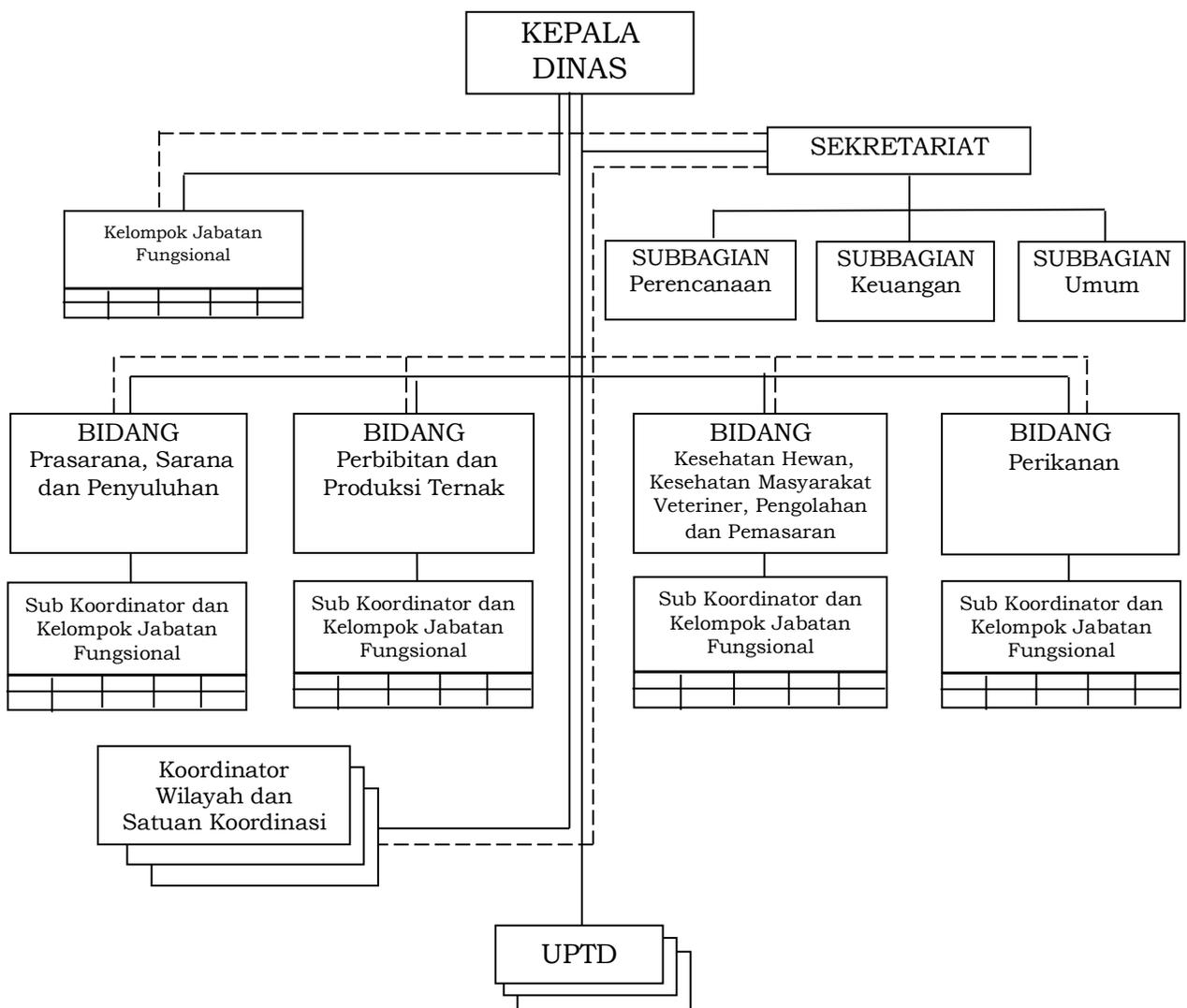
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,



MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN GROBOGAN



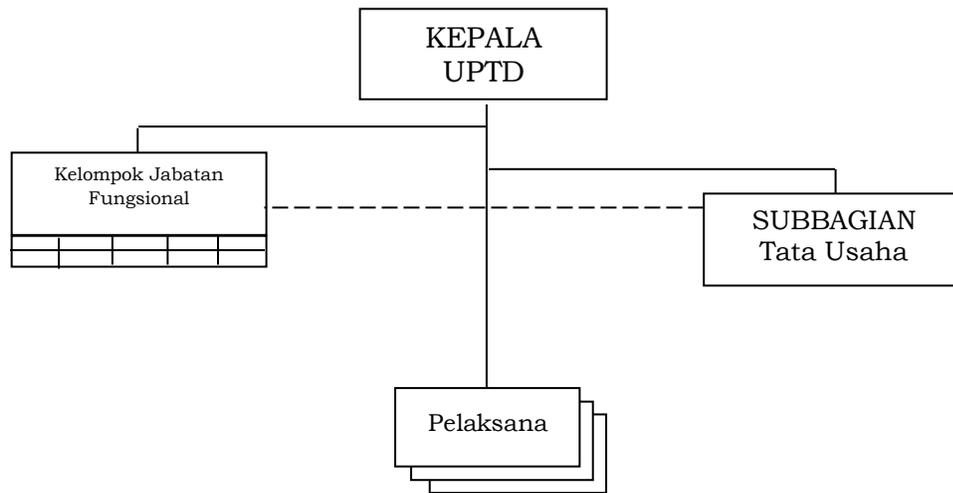
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD RUMAH POTONG HEWAN KELAS A



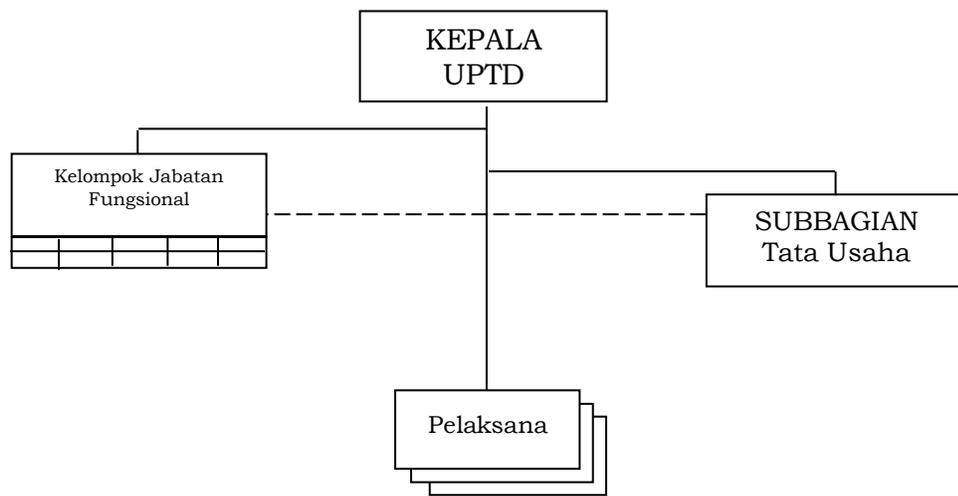
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN KELAS A



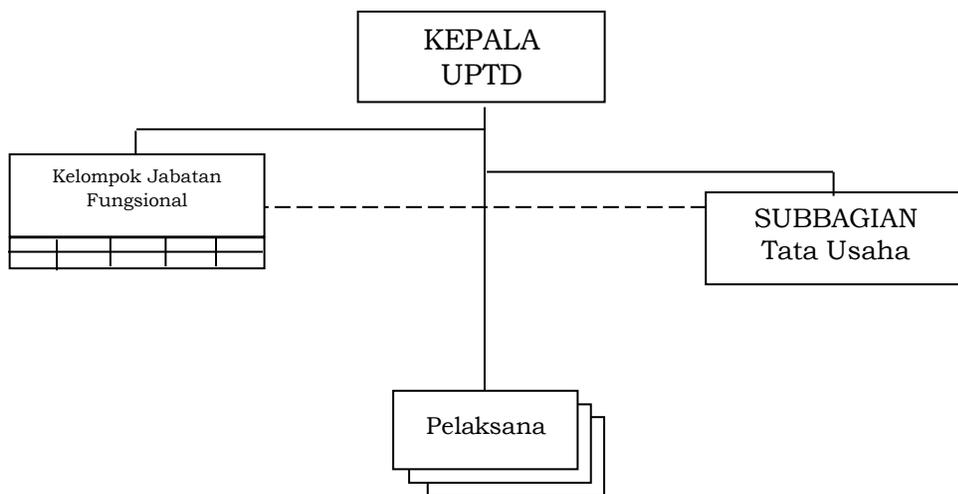
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD BALAI BENIH IKAN KELAS A



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 79 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN GROBOGAN

1. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Prasarana dan Sarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana, dengan uraian tugas meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang prasarana dan sarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
    2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
    3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
    6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana peternakan;
    7. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin peternakan;
    8. menyiapkan bahan rekomendasi izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan;

9. melaksanakan penerapan standar mutu alat mesin peternakan di Daerah;
10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar mutu alat mesin peternakan;
11. melaksanakan penerapan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat mesin peternakan;
12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis alat mesin peternakan;
13. mengadakan, mengembangkan dan memelihara sarana prasarana peternakan;
14. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
15. melaksanakan analisis teknis, ekonomi dan sosial budaya alat dan mesin peternakan;
16. melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;
17. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin peternakan;
18. melaksanakan temuan-temuan teknologi baru di bidang peternakan;
19. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan;
20. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
21. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, sarana infrastruktur peternakan (jalan produksi, jalan usaha tani, embung, perkandangan);
22. melaksanakan pendaftaran usaha peternakan;
23. menyiapkan bahan rekomendasi ijin usaha budidaya peternakan;
24. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan ijin usaha budidaya peternakan;
25. melaksanakan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan;
26. melaksanakan bimbingan Analisis Dampak Lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di bidang peternakan;
27. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang prasarana dan sarana peternakan;

28. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  29. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pakan dan Pembiayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pakan dan pembiayaan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pakan dan pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pakan ternak dan pembiayaan;
  7. melaksanakan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
  8. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
  9. melaksanakan bimbingan standar mutu pakan dan bahan baku pakan ternak;
  10. melaksanakan bimbingan, pengembangan dan penyebaran bibit hijauan pakan ternak;

11. melaksanakan pembinaan kebun bibit hijauan pakan ternak;
  12. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi, pakan konsentrat dan pakan tambahan (additive and supplement);
  13. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi dan optimalisasi pemanfaatan limbah pertanian sebagai pakan ternak;
  14. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan;
  15. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan pembiayaan;
  16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pakan ternak dan pembiayaan;
  17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Penyuluhan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
7. menyusun program penyuluhan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan penyuluhan;
8. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang penyuluhan;
9. menyiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan tentang penyuluhan;
10. menyusun, memperbanyak dan menyebarkan metode dan materi penyuluhan baik dalam bentuk cetakan maupun alat elektronik sesuai kebutuhan;
11. melaksanakan penumbuhkembangkan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani;
12. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga penyuluh;
13. melaksanakan pembinaan dan pengembangan diklat yang dikelola petani;
14. melaksanakan kegiatan promosi peternakan;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penyuluhan;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perbibitan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbibitan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perbibitan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbibitan;
7. melaksanakan penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan perbibitan ternak;
8. melaksanakan penerapan dan pengawasan standar perbibitan ternak;
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit;
10. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman perbibitan (standar mutu);
11. menyiapkan bahan penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak;
12. melaksanakan pengawasan peredaran lalu lintas ternak bibit/benih ternak;
13. menyiapkan bahan penetapan wilayah sebagai lokasi penyebaran ternak bibit;
14. menyiapkan bahan penetapan penggunaan bibit unggul, penerapan kebijakan konservasi (pelestarian) ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan;
15. melaksanakan pembinaan dan pengadaan semen beku;
16. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan, progeny test dan transfer embrio;
17. melaksanakan pembinaan distribusi mani beku (*frozen semen*);
18. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit *day old chick final stock*;
19. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit ternak;

20. melaksanakan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah;
  21. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak, penetapan sertifikasi rekayasa teknologi mutu genetik (inseminasi buatan, embrio transfer);
  22. menyiapkan bahan penetapan sertifikasi tenaga ahli perbibitan (surat ijin melakukan inseminasi buatan);
  23. melaksanakan pemeriksaan kebuntingan, assistensi reproduksi, pembinaan pembibitan ternak di unit pelaksana teknis dinas;
  24. melaksanakan pembinaan dan pengadaan bibit ternak;
  25. melaksanakan pembinaan mutu genetik ternak dengan rekayasa teknologi tepat guna (Inseminasi Buatan dan *Embrio Transfer*);
  26. melaksanakan penetapan sertifikasi embrio ternak, penetapan sertifikasi produksi benih mani beku;
  27. melaksanakan pembinaan sumber bibit ternak (hasil inseminasi buatan *crossing*);
  28. melaksanakan pembinaan dan pengawasan *breeding replacement* melalui *rearing cool* (mempercepat penyediaan bibit);
  29. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penjarangan bibit di kawasan produksi peternakan di Daerah;
  30. melaksanakan pemantauan pemasukan dan pengeluaran ternak bibit dari dan keluar Daerah;
  31. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perbibitan;
  32. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  33. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  34. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  35. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Ruminansia, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ruminansia, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ruminansia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan produksi dan budi daya, pengembangan dan penyebaran ternak ruminansia;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan produksi dan budi daya, pengembangan dan penyebaran ternak ruminansia;
8. melaksanakan pembinaan penerapan pedoman teknis pola produksi dan budi daya ternak ruminansia;
9. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak ruminansia;
10. melaksanakan pembinaan penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia;
11. melaksanakan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak ruminansia;
12. melaksanakan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak ruminansia;
13. melaksanakan bimbingan sistem dan pola penyebaran ternak ruminansia;
14. melaksanakan bimbingan kastrasi ternak tidak layak bibit ternak ruminansia;
15. melaksanakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak ruminansia;
16. melaksanakan bimbingan teknik reproduksi dan pelestarian plasma nutfah ternak ruminansia;
17. melaksanakan bimbingan seleksi, peredaran mutu dan registrasi ternak bibit ternak ruminansia;

18. melaksanakan bimbingan produksi ternak bibit ternak ruminansia;
  19. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan usaha perbibitan ternak ruminansia;
  20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang ruminansia;
  21. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  22. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  24. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Non Ruminansia, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang non ruminansia, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang non ruminansia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan produksi dan budi daya, pengembangan dan penyebaran ternak non ruminansia;
  7. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan produksi dan budi daya, pengembangan dan penyebaran ternak non ruminansia;

8. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola produksi dan budi daya ternak non ruminansia;
  9. melaksanakan bimbingan peningkatan produksi dan produktivitas ternak non ruminansia;
  10. melaksanakan bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak non ruminansia;
  11. melaksanakan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak non ruminansia;
  12. melaksanakan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak non ruminansia;
  13. melaksanakan bimbingan sistem dan pola penyebaran ternak non ruminansia;
  14. melaksanakan bimbingan kastrasi ternak tidak layak bibit dan produksi bibit ternak non ruminansia;
  15. melaksanakan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak non ruminansia;
  16. melaksanakan bimbingan teknik reproduksi dan pelestarian plasma nutfah ternak non ruminansia;
  17. melaksanakan bimbingan seleksi, peredaran mutu dan registrasi ternak bibit ternak non ruminansia;
  18. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan ternak bibit ternak non ruminansia;
  19. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan usaha perbibitan ternak non ruminansia;
  20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang non ruminansia;
  21. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  22. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  24. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kesehatan Hewan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan hewan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
  7. melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  8. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  9. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  10. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
  11. melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  12. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan
  13. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan;
  14. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  15. melaksanakan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
  16. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;

17. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan;
  18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kesehatan hewan;
  19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
  7. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
  8. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;

9. melaksanakan fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  10. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  11. melaksanakan analisis risiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  12. menyiapkan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
  13. melaksanakan pencegahan penularan *zoonosis*;
  14. melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
  15. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
  16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
  17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan dan pemasaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
7. melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
8. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
9. melaksanakan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan di bidang peternakan;
10. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
11. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
12. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap pelaku usaha hasil peternakan;
13. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Bidang Perikanan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Perijinan Perikanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan perijinan perikanan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan dan perijinan perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan perijinan perikanan;
7. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan, pembudidaya, pengolah dan pemasar ikan;
8. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan, pembudidaya, pengolah dan pemasar ikan;
9. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kelembagaan nelayan, pembudidaya, pengolah dan pemasar ikan;
10. menyiapkan bahan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan di bidang pembudidayaan ikan;
11. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidaya Ikan dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup;
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemberdayaan dan perijinan perikanan;
13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan

berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;  
dan

16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

b. Sub Koordinator Perikanan Tangkap, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perikanan tangkap berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
7. melaksanakan pemetaan potensi perairan umum, sungai, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
8. melaksanakan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan sumber daya perairan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana tangkap serta kelengkapannya dan pola tata laksanakan pengelolaannya;
9. melaksanakan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan dan lingkungannya yang meliputi pencegahan, penebaran benih ikan di perairan umum (*restocking*), konservasi serta rehabilitasi sumberdaya ikan kritis dan langka serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan;
10. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

11. melaksanakan pengawasan pemanfaatan perikanan umum daratan dan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
  12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perikanan tangkap;
  13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Perikanan Budidaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perikanan budidaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budi daya;
  7. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budi daya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;

8. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
9. melaksanakan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan;
10. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana dan pengendalian pembudidayaan ikan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perikanan budi daya;
12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI