



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 39 TAHUN 2016

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



## **BUPATI GORONTALO UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR 39 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA**

**DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).
6. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Nomor Tahun 2016 Nomor 43, Tambahan Berita Negara 1330).

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature extending across the first two columns and slightly into the third. The signature appears to be 'R. G.' followed by a vertical line.

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang peternakan dan kesehatan hewan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe A yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang peternakan dan kesehatan hewan.

A handwritten signature and initials are written over a grid of seven rectangular boxes. The signature is written in black ink and appears to be 'R' followed by a stylized 'G'.

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III


### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
    2. subbagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang perbibitan dan produksi ternak, terdiri atas:
    1. seksi perbibitan; dan

							
---	--	--	--	--	--	--	--

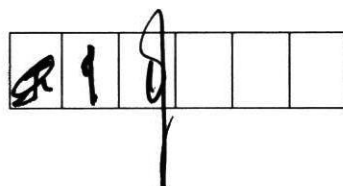
2. seksi ruminansia dan nonruminansia.
  - d. bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran, terdiri atas:
    1. seksi kesehatan hewan; dan
    2. seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran.
  - e. bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan, terdiri atas:
    1. seksi prasarana, sarana, pakan, dan investasi; dan
    2. seksi penyuluhan.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan tingkat daerah yang sejalan dengan perencanaan nasional dan provinsi dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan teknis dan manajerial usaha peternakan dan kesehatan hewan;
  - d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Dinas;
  - e. menyusun perencanaan peternakan dan kesehatan hewan;
  - f. menyelenggarakan agribisnis peternakan, pemantauan dan pengawasan lalu lintas ternak antar kabupaten/kota dan antar Provinsi;
  - g. melaksanakan pencatatan, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data statistik peternakan;
  - h. melaksanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;



A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into six vertical columns. The signature starts in the first column and extends across the second, third, and fourth columns. The fifth and sixth columns are empty.

- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop, seminar, sosialisasi, diseminasi dan kegiatan penyuluhan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peternak, pembudidayaan ternak, pengolahan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- j. melaksanakan pelayanan umum bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh bupati.

Bagian Ketiga

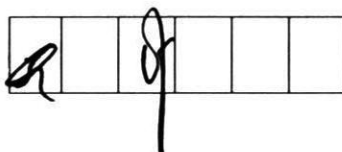
Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, dan mengkoordinasikan penyusun program/kegiatan serta mengkoordinasikan penyusun penganggaran Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas bersama bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan;
  - c. membina penataan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan Dinas;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan, penggunaan, dan pengawasan barang inventaris Dinas;
  - f. mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan urusan kepegawaian;
  - g. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data peternakan dan kesehatan hewan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, pembendaharaan, pelaporan, dan akuntansi Dinas;

A handwritten signature is written over a grid of six empty rectangular boxes. The signature is written in black ink and is somewhat stylized, with a long vertical stroke extending downwards from the second box.

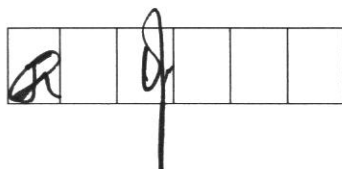
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan penganggaran, pembendaharaan, pelaporan dan akuntansi Dinas;
- j. memberikan masukan dan telaahan kepada Kepala Dinas untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

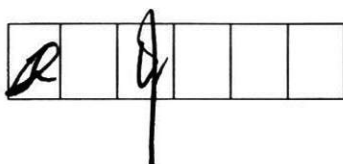
## Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan mengkopilasi perencanaan program kegiatan Dinas yang disusun bidang, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi peternakan dan kesehatan hewan.
- (3) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be a combination of letters, possibly 'R' and 'D'. The box is divided into several vertical compartments, and the signature spans across them.



- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
  - 1) menyusun rencana operasional kas;
  - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of six columns and one row. The signature is written in black ink and is positioned in the first two columns of the grid.

- 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penataan administrasi umum, pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan pengelolaan urusan kepegawaian.
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji

					
---	---	--	--	--	--

|

- berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urutan kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
  - i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
  - j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
  - n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
  - p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
  - q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
  - r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



A grid box containing handwritten initials and a signature. The grid has 6 columns and 1 row. The first column contains the letter 'A', the second column contains the letter 'D', and the remaining four columns contain a vertical line extending downwards from the bottom of the grid, which is part of a signature.

Bagian Keempat  
Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bidang perbibitan dan produksi ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang perbibitan dan produksi ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan dalam pengembangan bibit ternak, produksi ternak, dan pelaksanaan bimbingan dan evaluasi pembibitan produksi ternak.
- (3) Bidang perbibitan dan produksi ternak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang bibit ternak ruminansia, nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang bibit ternak ruminansia, nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang bibit ternak ruminansia, nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang bibit ternak ruminansia, nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang bibit ternak ruminansia, nonruminansia, dan pengembangan bibit ternak; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada dinas.

Paragraf 2

Seksi Perbibitan

Pasal 12

- (1) Seksi perbibitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi perbibitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam



pengembangan bibit ternak, melaksanakan bimbingan teknis, dan evaluasi pengembangan bibit ternak.

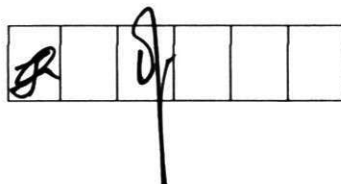
- (3) Seksi perbibitan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan bibit ternak, antara lain:
    1. melaksanakan kegiatan inseminasi buatan;
    2. menyediakan bibit ternak unggul; dan
    3. menyediakan nitrogen cair dan memfasilitasi inseminator dengan perlengkapan inseminasi buatan.
  - c. menetapkan standar mutu, prosedur, dan kriteria terkait pengembangan bibit ternak;
  - d. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi guna pengembangan bibit ternak;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi perbibitan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada bidang.

### Paragraf 3

#### Seksi Ruminansia dan Nonruminansia

#### Pasal 13

- (1) Seksi ruminansia dan nonruminansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi ruminansia dan nonruminansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam pengembangan ternak ruminansia dan nonruminansia, melaksanakan bimbingan teknis, dan evaluasi pengembangan ternak ruminansia dan nonruminansia.
- (3) Seksi ruminansia dan nonruminansia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan ternak ruminansia dan nonruminansia;
  - c. menentukan standar mutu spesifikasi teknis bibit ternak;
  - d. mensosialisasikan standard budidaya ternak yang baik kepada



A handwritten signature and initials are written over a grid of six boxes. The signature is written in the first two boxes, and the initials are written in the third box. The remaining three boxes are empty.

- masyarakat;
- e. melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan dan membuat laporan kegiatan pada seksi ruminansia dan nonruminansia; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan, dan Pemasaran

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 14

- (1) Bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan teknis dibidang kesehatan hewan.
- (3) Bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja pada bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan pengelolaan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran;
  - c. penyusunan sistem dan standarisasi kesehatan hewan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan;
  - f. pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - g. pelaksanaan pembinaan kesehatan masyarakat veteriner;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan;
  - i. pelaksanaan pelayanan usaha peternakan;
  - j. pelaksanaan bimbingan pemasaran ternak;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp that is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom edge of the stamp.

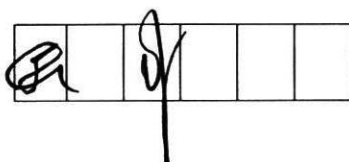
- k. penyelenggaraan bimbingan permodalan dan perkreditan;
- l. pengawasan usaha peternakan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada dinas.

## Paragraf 2

### Seksi Kesehatan Hewan

#### Pasal 15

- (1) Seksi kesehatan hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi kesehatan hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan teknis kesehatan hewan.
- (3) Seksi kesehatan hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, kesehatan lingkungan usaha peternakan, dan pengawasan lalu lintas hewan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan pusat kesehatan hewan;
  - e. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - f. pelaksanaan pengamatan, penyidikan, dan pemetaan kejadian penyakit hewan dan pengambilan spesimen ke laboratorium tipe B atau balai besar veteriner;
  - g. penerbitan surat keterangan kesehatan hewan dalam rangka status kesehatan hewan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
  - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan; dan

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom line of the stamp.

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada bidang.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan, dan Pemasaran

Pasal 16

- (1) Seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran.
- (3) Seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran;
  - c. penyusunan standarisasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran;
  - d. penyusunan program dan penanggulangan penyakit zoonosa yang bersumber dari bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis dan pengawasan kesehatan produk hasil peternakan dan pengembangan pengolahan hasil peternakan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis dan pengawasan mutu obat hewan dan monitoring penggunaan obat hewan;
  - g. pelaksanaan pembinaan teknis pelayanan rumah potong hewan dan rumah pemotongan unggas;
  - h. penyiapan bahan dan pemberian rekomendasi pelayanan perizinan usaha peternakan;
  - i. pelaksanaan pembinaan teknis pengembangan agribisnis peternakan;
  - j. penyiapan bahan dan pembinaan kemitraan usaha peternakan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi dan pengendalian perkreditan usaha peternakan;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The stamp box is divided into several vertical columns, with the signature spanning across the first two columns.



- l. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan usaha peternakan;
- m. pelaksanaan pengkajian dan pemantauan harga ternak dan hasil ternak;
- n. pelaksanaan penyebaran informasi pasar dan bimbingan promosi hasil usaha peternakan;
- o. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan pengolahan hasil dan pemasaran;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 17

- (1) Bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan prasarana, sarana, alat/mesin peternakan, pemeliharaan dan pengawasan, pengelolaan pakan, investasi, dan promosi potensi peternakan.
- (3) Bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana alat/mesin peternakan, investasi, dan promosi potensi peternakan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana alat/mesin, penyuluhan, investasi, dan promosi potensi peternakan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana alat/mesin peternakan;

					
---	---	--	--	--	--

- d. fasilitasi pengembangan investasi dan promosi potensi peternakan antar pelaku utama dan pelaku usaha peternakan;
- e. fasilitasi diversifikasi pemanfaatan hijauan makanan ternak ditingkat kelompok peternak;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana alat/mesin peternakan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada dinas.

Paragraf 2

Seksi Prasarana, Sarana, Pakan, dan Investasi

Pasal 18


- (1) Seksi prasarana, sarana, pakan, dan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi prasarana, sarana, pakan, dan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan prasarana, sarana, pakan, investasi, dan promosi potensi peternakan.
- (3) Seksi prasarana, sarana, pakan, dan investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan prasarana, sarana, pakan, investasi, dan promosi potensi peternakan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan prasarana, sarana, pakan, investasi, dan promosi potensi peternakan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan prasarana, sarana, pakan, investasi, dan promosi potensi peternakan;
  - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan prasarana, sarana, pakan, investasi, dan promosi potensi peternakan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada bidang.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan

Pasal 19

- (1) Seksi penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be 'R. S.'. The stamp box is divided into several vertical columns.

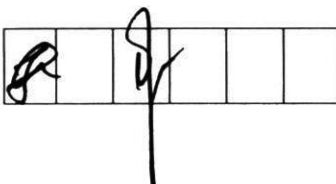
- (2) Seksi penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaku utama dan pelaku usaha peternakan.
- (3) Seksi penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaku utama dan pelaku usaha peternakan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku utama dan pelaku usaha peternakan;
  - c. penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaku utama dan pelaku usaha peternakan;
  - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaku utama dan pelaku usaha peternakan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh kepada bidang.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them. The signature appears to be a stylized name, possibly 'S. H.', followed by a vertical line extending downwards from the bottom center of the stamp.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

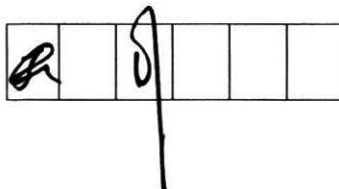
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 33, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The signature is in black ink and appears to be 'S'. The stamp area is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

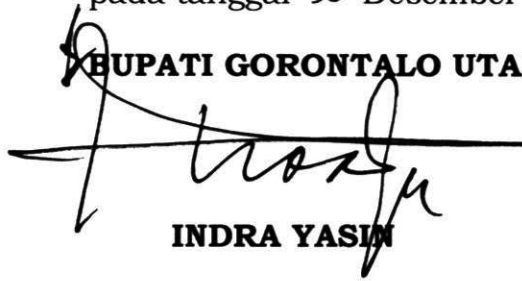
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**BUPATI GORONTALO UTARA,**



**INDRA YASIN**

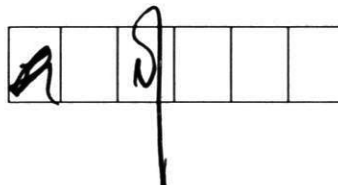
Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,**



**Ir. ISMAIL PATAMANI**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 19580714 198602 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 290

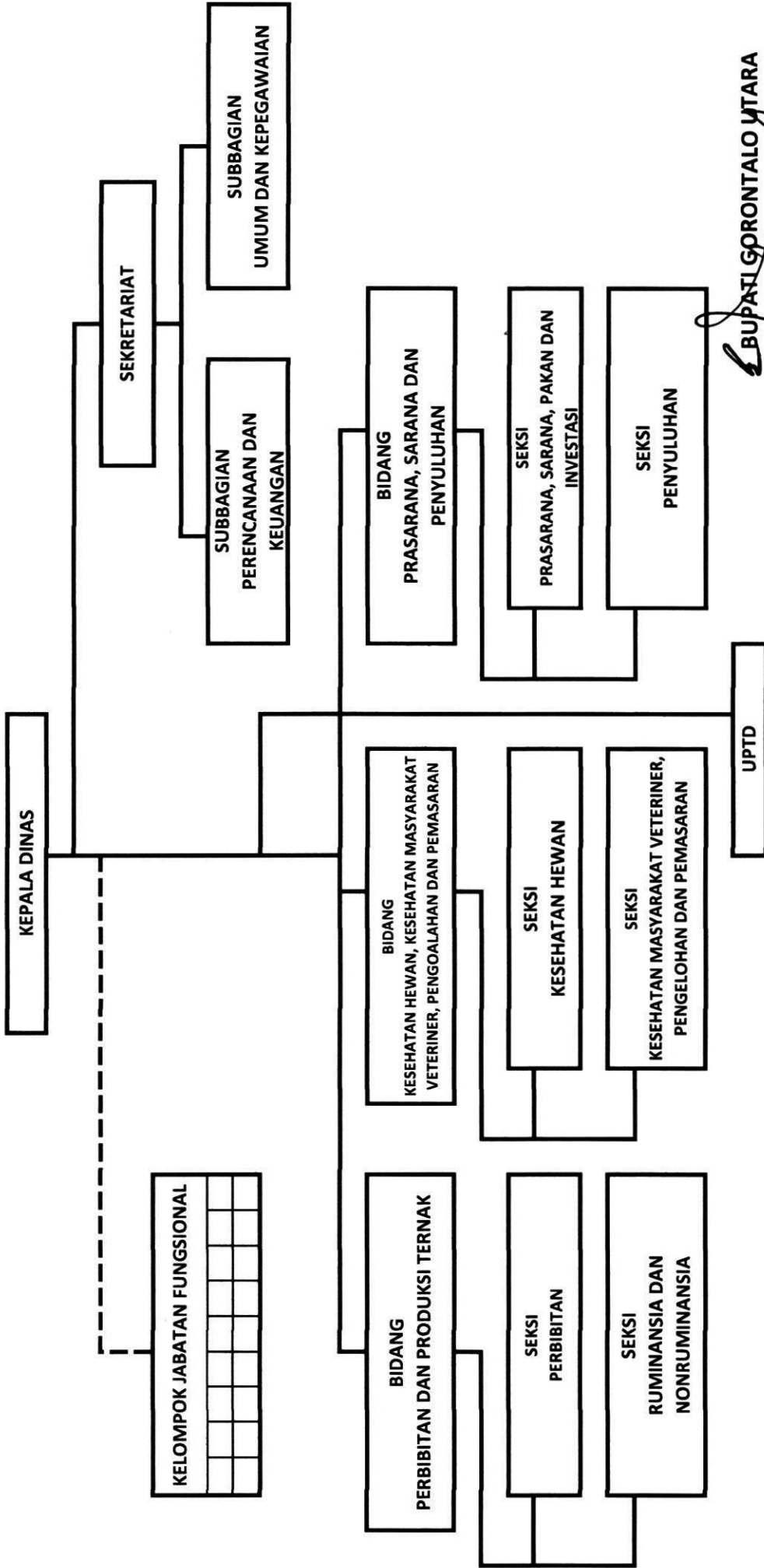


1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



BUPATI GORONTALO UTARA  
 INDRAYASIN

*[Handwritten signature]*