



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 130 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Perikanan, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Peternakan dan Perikanan;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 224, 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 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

6. Peraturan

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

7. Urusan

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Disnakkan adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Disnakkan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Disnakkan dipimpin oleh Kepala Disnakkan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disnakkan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Produksi Ternak;
 - d. Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - e. Bidang Kesehatan Hewan;
 - f. Bidang Perikanan;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disnakkan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disnakkan.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (6) Bagan susunan organisasi Disnakkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Disnakkan

Pasal 4

- (1) Disnakkan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Disnakkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disnakkan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Disnakkan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan;
- d. pengelolaan UPT; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Disnakkan

Pasal 6

- (1) Kepala Disnakkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Disnakkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menetapkan

- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Disnakan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- f. menyusun petunjuk teknis produksi peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan perikanan agar pelaksanaan sesuai dengan norma dan standar yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan produksi peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan perikanan agar tercapai peningkatan kinerja pembangunan peternakan dan perikanan;
- h. melaksanakan penerapan dan pengawasan kebijakan produksi peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan perikanan agar pelaksanaan sesuai dengan kebijakan, norma dan standar yang telah ditetapkan;
- i. melakukan pembinaan dan pengendalian UPT agar tercapai peningkatan kinerja UPT sesuai dengan rencana strategis Disnakan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. merumuskan

- l. merumuskan laporan di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Disnakkan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disnakkan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disnakkan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disnakkan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disnakkan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disnakkan;

e. penyiapan

- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disnakkam;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disnakkam; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disnakkam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disnakkam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disnakkam sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disnakkam berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. menyelia

- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Disnakkam secara optimal;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Disnakkam;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Disnakkam meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Disnakkon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disnakkon sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disnakkon berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia

- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Disnakkam secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Disnakkam secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Disnakk sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Disnakk sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan pada Disnakk berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- h. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Produksi Ternak

Pasal 14

- (1) Bidang Produksi Ternak mempunyai tugas penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan pembinaan, dan bimbingan bidang produksi ternak.
- (2) Bidang Produksi Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Produksi Ternak yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan bidang produksi ternak.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Produksi Ternak melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang produksi ternak;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang produksi ternak;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang budidaya ternak, pakan ternak, dan perbibitan ternak;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang produksi ternak;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang produksi ternak;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data, serta pelaporan di bidang produksi ternak; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disnakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang produksi ternak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang produksi ternak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang produksi ternak berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan di bidang produksi ternak;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan budidaya ternak;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pakan ternak;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbibitan ternak;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan penyediaan sarana peternakan, prasarana peternakan, dan penyuluh peternakan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang produksi ternak sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang produksi ternak berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang produksi ternak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan keamanan produk hewan inovasi, dan kemitraan.
- (2) Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan keamanan produk hewan inovasi dan kemitraan.

Pasal 18

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, kesehatan masyarakat veteriner, serta inovasi dan kemitraan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disnakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan intensifikasi, inventarisasi, melakukan pemantauan, pendampingan dan bimbingan pengolahan hasil dan pemasaran ternak;
- g. mengembangkan inovasi dan kemitraan di bidang usaha peternakan;
- h. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha sektor peternakan;
- i. melakukan pembinaan manajemen, permodalan, pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan kelembagaan kelompok tani ternak/gabungan kelompok tani ternak/asosiasi peternak;
- j. melakukan pembinaan, pemantauan, dan pengawasan kepada peternak dan pelaku usaha produk hewan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan keamanan produk hewan dan kesejahteraan hewan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis pembinaan, supervisi, pengawasan dan monitoring di bidang kesehatan hewan, pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan pelaksanaan pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner.

(2) Bidang

- (2) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis pembinaan supervisi, pengawasan dan monitoring di bidang kesehatan hewan, pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan pelaksanaan pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Kesehatan Hewan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang kesehatan hewan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kesehatan hewan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, serta pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan hewan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang kesehatan hewan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disnakkam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Uraian tugas Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kesehatan hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. memberikan

- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan hewan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan, dan pembukaan Daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dalam Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer dan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesehatan hewan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyusun laporan di bidang kesehatan hewan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Perikanan

Pasal 23

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan di bidang perikanan.
- (2) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan di bidang perikanan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Perikanan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang perikanan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perikanan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produksi perikanan, sumber daya ikan dan pemberdayaan nelayan kecil, peningkatan daya saing produk perikanan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perikanan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disnakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perikanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perikanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perikanan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perikanan tangkap;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perikanan budidaya;
- i. melaksanakan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perikanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. menyusun laporan di bidang perikanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.

(3) Jabatan

- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Produksi Ternak, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Budidaya Ternak;
 2. Sub Koordinator Pakan Ternak; dan
 3. Sub Koordinator Perbibitan Ternak.
 - c. Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 2. Sub Koordinator

2. Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Keamanan Produk Hewan; dan
 3. Sub Koordinator Inovasi dan Kemitraan.
- d. Bidang Kesehatan Hewan, terdiri dari:
1. Sub Koordinator Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan;
 2. Sub Koordinator Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
 3. Sub Koordinator Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Medik Veteriner.
- e. Bidang Perikanan, terdiri dari:
1. Sub Koordinator Perikanan Budidaya;
 2. Sub Koordinator Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan; dan
 3. Sub Koordinator Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 29

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disnakk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disnakk sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia

- c. menyetia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disnakan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyetia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Budidaya Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 1, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang budidaya ternak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang budidaya ternak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyetia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang budidaya ternak berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyusun bahan pembinaan bidang budidaya ternak yang meliputi ternak ruminansia, ternak non ruminansia maupun aneka ternak;
 - e. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada peternak di bidang budidaya ternak yang meliputi ternak ruminansia, ternak non ruminansia maupun aneka ternak;
 - f. melakukan fasilitasi sarana prasarana di bidang budidaya ternak yang meliputi ternak potong, perah, ternak unggas dan aneka ternak;
 - g. melaksanakan administrasi bantuan ternak serta melaksanakan penyebaran dan pengembangan ternak yang meliputi ternak ruminansia, ternak non ruminansia maupun aneka ternak;
 - h. melaksanakan penyuluhan peternakan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang budidaya ternak sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang budidaya ternak berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang budidaya ternak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pakan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pakan ternak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pakan ternak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pakan ternak berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyusun bahan pembinaan pakan ternak yang meliputi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, dan mutu pakan;
 - e. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada peternak di bidang pakan ternak yang meliputi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, dan mutu serta keamanan pakan;
 - f. melakukan fasilitasi sarana prasarana di bidang pakan ternak;
 - g. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada petani di bidang penerapan teknologi pakan ternak dan melakukan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan pakan ternak;
 - h. melaksanakan penyediaan benih/bibit hijauan pakan ternak dan peningkatan mutu benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pakan ternak sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pakan ternak berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang pakan ternak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perbibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perbibitan ternak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbibitan ternak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbibitan ternak berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyusun bahan pembinaan bidang perbibitan ternak yang meliputi ternak ruminansia, ternak non ruminansia maupun aneka ternak;
 - e. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada petani peternak di bidang perbibitan ternak yang meliputi ternak potong, perah, ternak unggas dan aneka ternak;
 - f. melakukan fasilitasi sarana prasarana inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan dan asistensi teknik reproduksi;
 - g. melakukan pengawasan terhadap peredaran serta penggunaan bibit dan mutu ternak;
 - h. melaksanakan penyediaan benih/bibit ternak dan peningkatan mutu benih/bibit ternak;
 - i. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan kewenangan Daerah;
 - j. melaksanakan administrasi bantuan perbibitan ternak yang meliputi ternak potong, perah, ternak unggas dan aneka ternak;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbibitan ternak sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbibitan ternak berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan di bidang perbibitan ternak berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyusun bahan pembinaan bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - e. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada petani di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - f. melakukan fasilitasi sarana prasarana di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - g. melakukan bimbingan dan pendampingan terhadap unit usaha hewan dan produk hewan baik pangan maupun non pangan, seleksi alat/mesin pengelolaan pasca panen, analisa pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pasar, pengembangan pasar dan promosi hasil-hasil peternakan;
 - h. melaksanakan administrasi bantuan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Keamanan Produk Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan keamanan produk hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan keamanan produk hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan keamanan produk hewan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengumpulan dan menyusun bahan pembinaan bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan keamanan produk hewan;
- e. melakukan fasilitasi sarana prasarana di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan keamanan produk hewan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan di bidang higienitas sanitasi, produk hewan, *zoonosis*, kesejahteraan hewan, dan pengujian produk hewan;
- g. melakukan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan kepada peternak dan pelaku usaha produk hewan dalam hal higienitas sanitasi, produk hewan, *zoonosis* dan kesejahteraan hewan, serta pengujian produk hewan;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran produk hewan;
- i. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha sektor peternakan yang meliputi penatausahaan, penilaian kelayakan dan pemberian bimbingan teknis, fasilitasi pemenuhan komitmen, dan pengawasan pelaksanaan izin usaha sektor peternakan;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pemotongan ternak beserta hasil potongannya secara aman, sehat, utuh, dan halal;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan keamanan produk hewan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan kesehatan masyarakat veteriner berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan kesehatan masyarakat veteriner berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Inovasi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang inovasi dan kemitraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang inovasi dan kemitraan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang inovasi dan kemitraan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyusun bahan pembinaan bidang inovasi dan kemitraan;
 - e. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada petani peternak di bidang inovasi dan kemitraan;
 - f. melakukan fasilitasi sarana prasarana di bidang inovasi dan kemitraan;
 - g. melaksanakan fasilitas manajemen, permodalan, pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan kelembagaan kelompok tani ternak/gabungan kelompok tani ternak/asosiasi peternak;
 - h. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha ternak;
 - i. melaksanakan administrasi di bidang inovasi dan kemitraan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang inovasi dan kemitraan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan

- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang inovasi dan kemitraan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan di bidang inovasi dan kemitraan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan rencana pembangunan Daerah dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pengamatan penyakit hewan menular strategis dan penyakit menular baru;
 - e. melaksanakan penyidikan, surveilans, dan kajian epidemiologi penyakit hewan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan di perbatasan lintas Daerah kabupaten;
 - g. melaksanakan pemeriksaan berlanjut di laboratorium kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan penyediaan pelayanan jasa laboratorium;
 - i. melaksanakan pengawasan dan monitoring hasil vaksinasi pada hewan;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan fasilitasi pemeriksaan kesehatan untuk lalu lintas ternak antar Kabupaten;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyalurkan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan, supervisi, pengawasan, dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
 - e. melaksanakan, supervisi, pengawasan, dan monitoring pelaksanaan kegiatan pencegahan dengan cara vaksinasi dan desinfeksi penyakit hewan;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan, supervisi, pengawasan, dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengobatan ternak/hewan;
- g. melaksanakan, supervisi, pengawasan, dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan penyakit hewan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Medik Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengawasan mutu, khasiat, dan keamanan peredaran obat hewan;
- e. melaksanakan pendataan legalitas produk obat hewan;

f. melakukan

- f. melakukan monitoring peredaran obat hewan, vaksin, dan obat lainnya untuk hewan;
- g. melakukan monitoring jaminan mutu obat hewan;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk obat-obatan, peralatan kesehatan hewan, dan sarana prasarana lainnya;
- i. melaksanakan pelayanan jasa medik veteriner;
- j. melaksanakan pembinaan dan sertifikasi medik veteriner;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pengawasan obat hewan dan pelayanan medik veteriner berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(11) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perikanan budidaya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perikanan budidaya;
- e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian perikanan budidaya;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perikanan budidaya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perikanan budidaya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan di bidang perikanan budidaya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(12) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengadakan pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan;
- e. mengadakan pengawasan penggunaan peralatan tangkap yang tidak ramah lingkungan;
- f. melaksanakan pengelolaan usaha, fasilitasi modal usaha, dan pengembangan usaha nelayan kecil;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan, dan pengembangan terhadap masyarakat nelayan guna pemberdayaan nelayan kecil;
- h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengembangan dan rekayasa teknologi penangkapan ikan;
 - i. mengembangkan kemitraan usaha di bidang perikanan tangkap;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan di bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (13) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan daya saing produk perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang peningkatan daya saing produk perikanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang peningkatan daya saing produk perikanan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. merencanakan dan perekayasa teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, dan pengembangan serta pengendalian sarana prasarana dan pasca panen hasil ikan;
- h. mengadakan pengawasan penggunaan zat aditif;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang peningkatan daya saing produk perikanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang peningkatan daya saing produk perikanan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang peningkatan daya saing produk perikanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan

UPT

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 30

Pada Disnakkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dibentuk UPT sebagai berikut:

- a. UPT Rumah Potong Hewan kelas A;
- b. UPT Balai Benih Ikan kelas A; dan
- c. UPT Pusat Kesehatan Hewan terdiri dari:
 1. UPT Pusat Kesehatan Hewan kelas B di Kecamatan Ampel yang mempunyai wilayah kerja meliputi Kecamatan Ampel, Kecamatan Gladagsari, Kecamatan Cepogo, dan Kecamatan Selo;

2. UPT

2. UPT Pusat Kesehatan Hewan kelas B di Kecamatan Mojosongo yang mempunyai wilayah kerja meliputi Kecamatan Boyolali, Kecamatan Musuk, Kecamatan Tamansari, Kecamatan Mojosongo, dan Kecamatan Teras;
3. UPT Pusat Kesehatan Hewan kelas B di Kecamatan Simo yang mempunyai wilayah kerja meliputi wilayah Kecamatan Simo, Kecamatan Nogosari, Kecamatan Klego, dan Kecamatan Andong;
4. UPT Pusat Kesehatan Hewan kelas B di Kecamatan Ngemplak yang mempunyai wilayah kerja meliputi Kecamatan Banyudono, Kecamatan Sawit, Kecamatan Sambu, dan Kecamatan Ngemplak; dan
5. UPT Pusat Kesehatan Hewan kelas B di Kecamatan Karanggede yang mempunyai wilayah kerja meliputi Kecamatan Wonosegoro, Kecamatan Wonosamudro, Kecamatan Karanggede, Kecamatan Kemusu, dan Kecamatan Juwangi.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 31

UPT pada Disnakkam merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disnakkam.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi UPT kelas A terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT kelas B terdiri dari:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

(4) Bagan

- (4) Bagan Susunan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

UPT Rumah Potong Hewan

Pasal 33

- (1) UPT Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pelayanan pemotongan hewan.
- (2) UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Rumah Potong Hewan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pelayanan pemotongan hewan.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rumah potong hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang rumah potong hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rumah potong hewan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan pemotongan hewan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan pemotongan hewan dan penyerahan ke kas Daerah;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi pendapatan UPT Rumah Potong Hewan;
- h. mengelola administrasi dan pembinaan pegawai serta memberikan pelayanan administrasi kepada pejabat fungsional di lingkungan kerjanya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rumah potong hewan Ampel sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang rumah potong hewan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang rumah potong hewan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPT Rumah Potong Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Rumah Potong Hewan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Tata Usaha pada UPT Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tata usaha rumah potong hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang tata usaha rumah potong hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang tata usaha rumah potong hewan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
- f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan, dan rumah tangga kantor;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata usaha rumah potong hewan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata usaha rumah potong hewan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang tata usaha rumah potong hewan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 5

UPT Balai Benih Ikan

Pasal 37

- (1) UPT Balai Benih Ikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan Balai Benih Ikan.
- (2) UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Balai Benih Ikan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan Balai Benih Ikan di wilayah kerjanya.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembenihan ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembenihan ikan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembenihan ikan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memberikan pelayanan kepada petani ikan dalam mengembangkan usaha perikanan;
- f. mengelola administrasi dan pembinaan pegawai serta memberikan pelayanan administrasi kepada pejabat fungsional di lingkungan kerjanya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembenihan ikan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembenihan ikan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun

- i. menyusun laporan di bidang pembenihan ikan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Benih Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Balai Benih Ikan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 40

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tata usaha UPT Balai Benih Ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang tata usaha UPT Balai Benih Ikan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang tata usaha UPT Balai Benih Ikan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
- f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan, dan rumah tangga kantor;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata usaha UPT Balai Benih Ikan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata usaha UPT Balai Benih Ikan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang tata usaha UPT Balai Benih Ikan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 6

UPT Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 41

- (1) UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan di wilayah kerjanya.
- (2) UPT Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan peternakan dan kesehatan hewan serta perikanan Daerah.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan dan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesehatan hewan dan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan dan perikanan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memberikan pelayanan peternakan dan kesehatan hewan dan perikanan di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pencegahan, pengamatan, dan pemberantasan penyakit hewan serta pembinaan budidaya perikanan;
- g. melaksanakan pendataan ternak, *poultry shop*, usaha peternakan di wilayahnya kerjanya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan dan perikanan;
- i. melakukan pemantauan harga ternak, produk hasil ternak, dan hasil bahan asal hewan;
- j. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi ternak milik pemerintah, penggaduh, dan calon penggaduh;
- k. mengelola administrasi dan pembinaan pegawai serta memberikan pelayanan administrasi kepada pejabat fungsional di unit kerjanya;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesehatan hewan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan hewan dan perikanan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang kesehatan hewan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 43

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Disnakkan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Disnakkan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, kepala UPT kelas A, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala UPT kelas B, Kepala Subbagian pada UPT kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas; dan
- f. selain jabatan Kepala Disnakkan, Sekretaris Disnakkan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha UPT, terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

Disnakkan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Disnakkan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Disnakkan serta dengan instansi lain diluar Disnakkan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 46

Setiap unit pada Disnakkan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 47

Setiap unit pada Disnakkan 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 48

Pasal 48

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 49

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

Pasal 50

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 51

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 52

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 54

Kepala Disnakkam menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Disnakkam dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Disnakkam berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

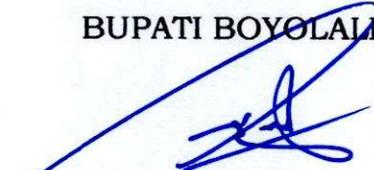
Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

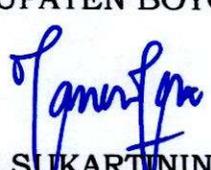
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


MASRURI


BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 130

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

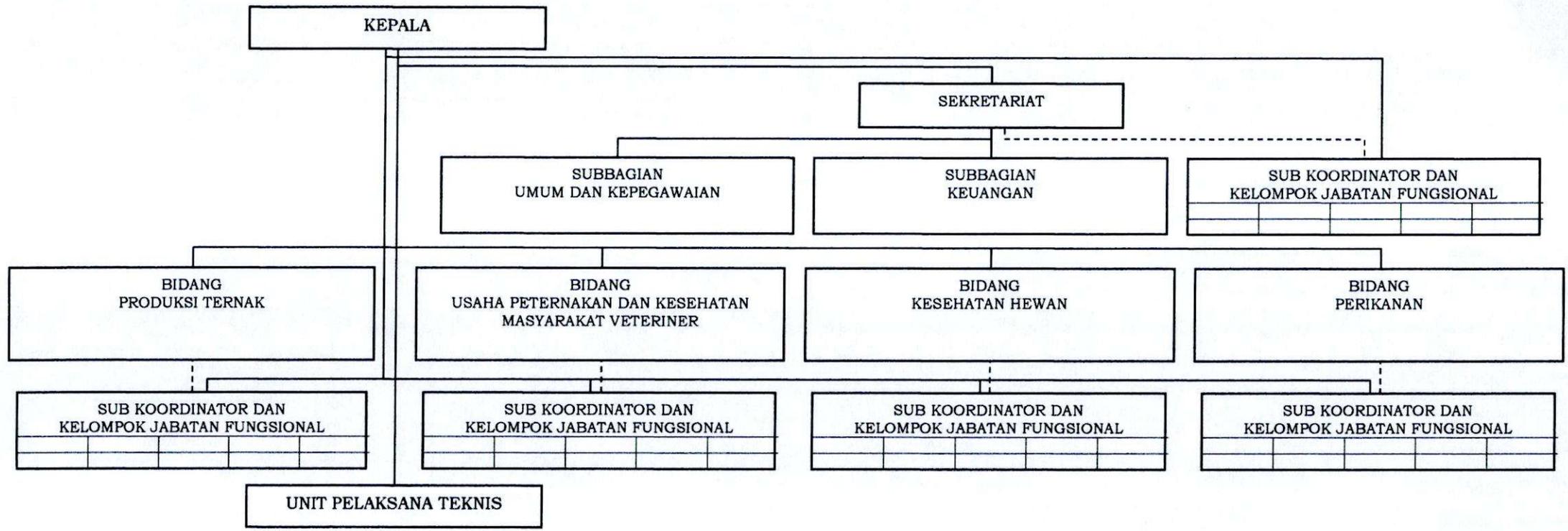

AGNES SRI SUKARTNINGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 130 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISNAKKAN

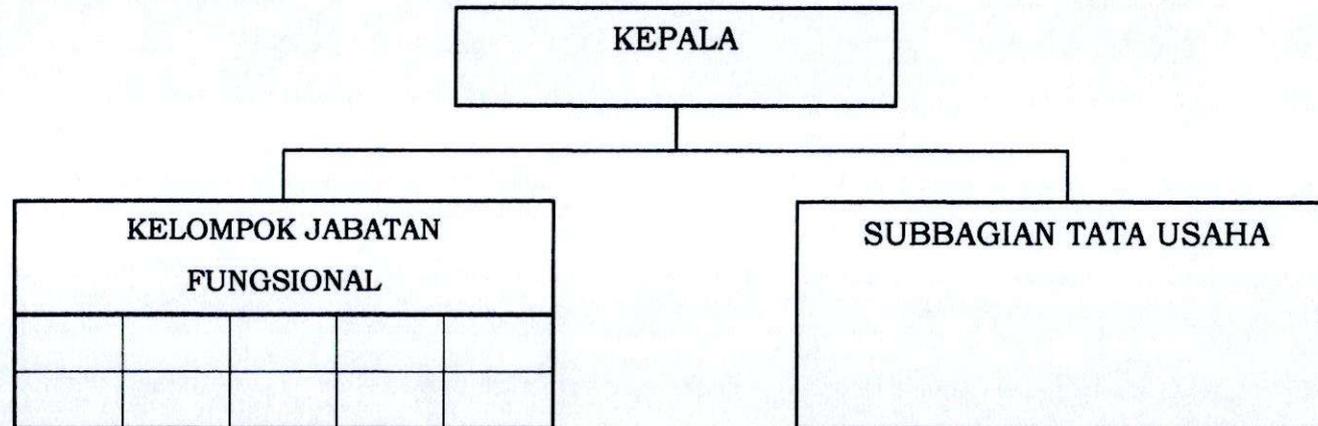


BUPATI BOYOLALI,

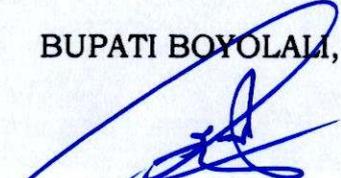
(Signature)
 MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 150 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN
BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT KELAS A



BUPATI BOYOLALI,

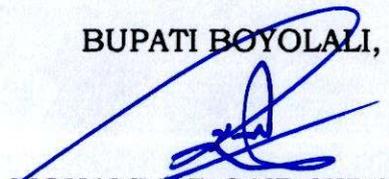

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 130 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN
BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT KELAS B



BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT