



BUPATI TEMANGGUNG

**PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 81 TAHUN 2012**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan perlu disusun uraian tugas;
 - b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Peternakan dan Perikanan adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung.

BAB II
URAIAN TUGAS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	B
ASISTEN + / ++ / III	2
KABAG HUKUM	M F

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012
BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

URAIAN TUGAS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan Renstra Dinas Peternakan dan Perikanan sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 2. Merencanakan pembangunan dibidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 3. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 4. Membina dan melaksanakan tugas dibidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 5. Mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sumberdaya peternakan dan perikanan;
 6. Mengelola perizinan/rekomendasi teknis dibidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 7. Mengembangkan teknologi dan menyebarkan informasi dibidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 9. Memberikan izin/rekomendasi di bidang Peternakan dan perikanan;
 10. Membina, membagi tugas, mengevaluasi kinerja pegawai lingkup Dinas Peternakan dan Perikanan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Menyusun laporan program / kegiatan dan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
 13. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
 14. Melaksanakan pembinaan terhadap UPTD (unit Pelaksana Tehnis Dinas) dalam lingkup Dinas Peternakan dan Perikanan;
 15. Melaksanakan pembinaan terhadap pejabat fungsional dalam lingkup Dinas Peternakan dan Perikanan;
 16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

II. SEKRETARIAT

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang Peternakan dan Perikanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Mengoordinasikan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Mengoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA /DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, perencanaan, serta umum dan kepegawaian;
9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Sekretariat agar berjalan sesuai rencana;
10. Mengoordinasikan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
11. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;
12. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
13. Mengoordinasikan penyusunan dan pengolahan data dinas;
14. Mengkoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan;
15. tugas di bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
16. Melaksanakan pembinaan internal terhadap pegawai;
17. Mengarahkan/memantau kegiatan teknis pada kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
20. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
- 20 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang Peternakan dan Perikanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja / Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA /DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;

9. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
11. Menyiapkan dan mengumpulkan laporan perkembangan kegiatan tiap bulan, tribulanan dan tahunan;
12. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;
13. Menyiapkan bahan penyusunan data statistik peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mempersiapkan, mengumpulkan dan menyusun data statistik peternakan dan perikanan;
2. Mengumpulkan data-data pendukung untuk penyusunan;
3. Menyiapkan dan menyusun Renstra dan RPJMD untuk perencanaan lima tahunan;
4. Mengumpulkan bahan penyusunan Renja/Musrenbang untuk perencanaan tahunan;
5. Menyusun RKA/DPA/DPA Mendahului Perubahan/DPA Perubahan Perubahan/DPA Perubahan untuk megajukan anggaran kegiatan;
6. Menyusun Lkip dan penetapan Kinerja;
7. Mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
8. Mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
9. Mengumpulkan dan menginventarisasi laporan kegiatan dari masing-masing bidang; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;
5. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai tugas yang berlaku;
6. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

7. Menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA /DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan penerimaan, pengkoreksi dan merekapitulasi laporan petugas Dinas Peternakan dan Perikanan;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan Dinas Peternakan dan Perikanan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Memverifikasi kegiatan Dinas;
 2. Mempersiapkan perencanaan Anggaran Belanja Dinas;
 3. Membuat Buku Kas;
 4. Mencatat penerimaan dan Pengeluaran anggaran Dinas;
 5. Meneliti SPJ yang masuk dari masing-masing pemegang kegiatan; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Menerima dan menyetor uang PAD;
 2. Melaporkan / membuat laporan bulanan;
 3. Meregister STS PAD;
 4. Membuat buku kas PAD;
 5. Mencatat penerimaan dan penyetoran PAD;
 6. Membuat buku pembantu perincian obyek PAD; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Membuat jurnal penerimaan kas;
 2. Membuat jurnal pengeluaran kas;
 3. Membuat buku besar kas;
 4. Membuat buku besar penerimaan;
 5. Membuat buku besar pengeluaran;
 6. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan;
 7. Membukukan kondisi keuangan;

8. Memegang buku kendali anggaran perjalanan dinas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Membuat daftar gaji pegawai Dinas Peternakan dan Perikanan;
2. Membuat SPM dan SPP gaji;
3. Membuat SPM dan SPP kegiatan;
4. Meregister SPP/SPM gaji dan kegiatan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
7. Menginventarisir aset daerah agar tercapai tertib administrasi barang;
8. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, meninjau masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penertiban surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
9. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, menerbitkan surat ijin cuti dan legalisasi surat-surat kepegawaian;
10. Menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, kebutuhan pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
11. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menyiapkan/mengelola file pegawai;
 - 2. Menyiapkan pengusulan kenaikan pangkat;
 - 3. Mengadministrasi kartu pegawai, cuti, kartu suami / istri;
 - 4. Mengadministrasi pensiun pegawai;
 - 5. Mengagenda surat masuk dan surat keluar umum dan kepegawaian;
 - 6. Mengadministrasi berkas latihan prajabatan;
 - 7. Menyiapkan berkas Kenaikan Gaji Berkala; dan
 - 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mendokumentasi dan menyusun laporan SPJ Barang bulanan;
 - 2. Menerima dan menghimpun laporan ;
 - 3. Menyiapkan draf SK Penggunaan Barang (rekap hasil pengadaan barang);
 - 4. Mendokumentasi SK Penggunaan Barang;
 - 5. Mendokumentasi dan mencatat hasil pengadaan Barang SKPD, Form KIB A - F, Form Rekap BI, Form Mutasi Barang SKPD;
 - 6. Menyusun dan mendokumentasi Neraca Aset SKPD;
 - 7. Menyiapkan laporan semesteran; dan
 - 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menerima surat / barang cetakan;
 - 2. Mencatat dan mengagenda surat;
 - 3. Mendistribusikan surat, dokumen, dan barang;
 - 4. Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar;
 - 5. Membuat laporan kearsipan setiap bulan;
 - 6. Membuat laporan stock opname karcis retribusi; dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Membantu pengelolaan pemeliharaan/perawatan gedung kantor;
 - 2. Membantu pengelolaan urusan listrik, air, telepon dan jaringan di kantor Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - 3. Mengelola kebersihan dan keindahan kantor dan lingkungan; dan
 - 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Membantu pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - 2. Membantu perencanaan dan pelaporan bidang sekretariat;
 - 3. Menyiapkan daftar hadir pegawai; dan
 - 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. BIDANG KESEHATAN HEWAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Hewan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Kesehatan Hewan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang kesehatan hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. Merumuskan bahan kebijakan teknis tentang penetapan standar pelayanan minimum pengamatan penyakit hewan, pencegahan, pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - 5. Merumuskan bahan kebijakan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus, dan penyakit hewan lainnya;
 - 6. Mengarahkan/memantau kegiatan kegiatan pengamatan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - 7. Mengarahkan/memantau kegiatan pengawasan terhadap norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta kesejahteraan hewan;
 - 8. Mengarahkan/memantau kegiatan penerapan dan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Pemotongan Unggas (RPU), tempat pemotongan unggas, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium keswan, laboratorium kesmavet, dan pelayanan kesehatan hewan;
 - 9. Mengarahkan pelaksanaan sosialisasi dan surveillence Hazard Analysis Critical Controll Point (HACCP) dan memfasilitasi nomor kontrol veteriner (NKV);
 - 10. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan terhadap residu obat hewan, bahan berbahaya lain, cemaran mikroba pada produk susu, telur dan daging;
 - 11. Memantau dokumen surat keterangan asal/kesehatan hewan dan bahan asal hewan terhadap hewan dan bahan asal hewan yang masuk Kabupaten Temanggung serta penerbitan Surat Keterangan Asal/Kesehatan Hewan dan bahan asal hewan yang keluar wilayah Kabupaten Temanggung;
 - 12. Merumuskan bahan kebijakan tentang pengawasan, penyimpanan, penggunaan dan peredaran obat hewan, vaksin, serra serta bahan diagnostik biologis untuk hewan;
 - 13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberian ijin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios, pengecer obat hewan, poultry shop, dan pet shop;
 - 14. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ijin rumah sakit hewan/ klinik hewan;

15. Mengarahkan kegiatan pelaksanaan pelayanan medik/paramedik veteriner di daerah;
16. Mengkoordinasikan penyelenggaraan izin usaha Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU) dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU);
17. Mengarahkan/ memantau kegiatan pembangunan, pengelolaan serta operasinal pasar hewan, unit-unit pelayanan kesehatan hewan serta laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di daerah;
18. Mengkoordinasikan pemberian izin praktek dokter hewan / paramedik veteriner;
19. Memantau kegiatan pelayanan kesehatan hewan yang keluar/ masuk ke wilayah Kab. Temanggung;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
21. Menyusun laporan kegiatan bidang kesehatan hewan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
22. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang kesehatan hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengawasan tentang penyimpanan, penggunaan dan peredaran obat hewan, vaksin, serta bahan diagnostik biologis untuk hewan di tingkat toko, kios, pengecer, poultry shop dan pet shop;
5. Mengawasi pelaksanaan norma dan standar teknis pelayanan kesehatan hewan oleh petugas medik dan paramedik veteriner di daerah;
6. Melaksanakan bimbingan terhadap penyelenggaraan pelayanan pada unit pelayanan kesehatan hewan (puskesmas, praktek dokter hewan mandiri dan klinik hewan) serta laboratorium kesehatan hewan di daerah;
7. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
8. Melaksanakan penanggulangan wabah penyakit hewan menular;
9. Melaksanakan pelaporan dan pendataan penyakit hewan individual/menular yang bersifat wabah;
10. Melaksanakan monitoring/evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
11. Melaporkan kegiatan pelayanan medik/paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular / non menular (penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan penyakit hewan lainnya);
12. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan yang menular atau tidak menular (penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan penyakit hewan lainnya);

13. Mengawasi penerapan standar teknis serta pelayanan minimal puskesmas, dan pelaku usaha di bidang kesehatan hewan;
14. Melaksanakan fasilitasi pemberian ijin praktek dokter hewan;
15. Melaksanakan fasilitasi pemberian ijin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios, pengecer, poultry shop dan pet shop;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
18. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 - b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan
 - c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan
 - d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
 2. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan;
 3. Melaksanakan pengawasan peredaran obat, vaksin dan bahan diagnostik untuk hewan; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-
- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Kesmavet
 - b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan
 - c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Kesmavet sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang kesehatan hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan yang menular atau tidak menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan penyakit hewan lainnya;
 5. Membuat Peta Penyakit Hewan di Kabupaten Temanggung;
 6. Melaksanakan penetapan dan pengawasan penyakit hewan menular serta penutupan dan pembukaan kembali dari status wilayah penyakit hewan menular;
 7. Melaksanakan penerbitan surat keterangan asal/kesehatan hewan dari Kabupaten Temanggung;
 8. Melaksanakan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan yang keluar dari wilayah Kabupaten Temanggung;
 9. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengamatan penyakit hewan;
 10. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan, produk pangan olahan asal hewan, dan produk hewani non pangan;
 11. Mengawasi residu bahan B3/obat hewan, bahan berbahaya lain, cemaran mikroba pada produk telur daging dan susu;

12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner di RPH, TPH, TPU, dan los daging di pasar-pasar tradisional/modern;
13. Melaksanakan bimbingan teknis tentang higienitas penanganan panen, pasca panen hasil peternakan;
14. Melaksanakan sosialisasi Hazard Analisis Critical Control Point (HACCP) kepada pelaku usaha pengolah pangan asal hewan;
15. Melaksanakan pembinaan terhadap penetapan dan pengawasan standar teknis mutu produk peternakan sesuai SNI dan penerapan nomor kontrol veteriner (NKV);
16. Melaksanakan bimbingan teknis tentang kesmavet dan kesejahteraan hewan pada pelaku usaha peternakan;
17. Melaksanakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan;
18. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin usaha Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU);
19. Melaksanakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal rumah potong hewan (RPH), rumah potong unggas (RPU), tempat pemotongan unggas (TPU) dan laboratorium kesmavet di daerah;
20. Melaksanakan bimbingan penerapan standarisasi jagal hewan;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Kesmavet sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
23. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Kesmavet
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan
- d. Uraian Tugas :
 1. Mencatat hasil pengamatan dan pemantauan;
 2. Mencatat hasil surveilliance penyakit hewan di wilayah Kabupaten Temanggung;
 3. Menggolongkan hasil surveilliance penyakit hewan di wilayah terancam di Kabupaten Temanggung;
 4. Membuat peta penyakit ternak di wilayah Kabupaten Temanggung;
 5. Menyusun hasil pembinaan dan pengawasan kesmavet di RPH, RPU dan TPU di wilayah Kabupaten Temanggung;
 6. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis, serta membuat peta penyakit zoonosis di wilayah Kabupaten Temanggung;
 7. Membuat rekapitulasi laporan kegiatan pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemantauan epidemiologi hewan;
 8. Memberikan bimbingan teknis tentang kesejahteraan hewan pada pelaku usaha peternakan/jagal;
 9. Membuat perencanaan pengawasan lalu lintas hewan dan bahan asal hewan;

10. Melakukan pengawasan lalu lintas hewan dan bahan asal hewan;
11. Melakukan pemeriksaan kesehatan hewan dan bahan asal hewan yang akan dikirim ke luar daerah dan memberikan surat pengantar kesehatan;
12. Memberikan bimbingan dan pengawasan penerapan standar teknis penanganan bahan asal hewan dan hasil olahannya;
13. Melakukan sosialisasi tentang NKV;
14. Memberikan bimbingan tentang sanitasi dan higienitas tentang bahan asal hewan;
15. Melakukan pengawasan terhadap residu bahan B 3/Obat hewan, bahan berbahaya lain, cemaran mikroba pada produk telur, daging dan susu; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Kesmavet
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan
- d. Uraian Tugas :
 1. Mencatat hasil pengamatan dan pemantauan;
 2. Mencatat hasil surveillence penyakit hewan di wilayah Kab. Temanggung;
 3. Menggolongkan hasil surveillence penyakit hewan di wilayah terancam di Kabupaten Temanggung;
 4. Membuat peta penyakit ternak di wilayah Kabupaten Temanggung;
 5. Menyusun hasil pembinaan dan pengawasan kesmavet di RPH, RPU dan TPU di wilayah Kabupaten Temanggung;
 6. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis, serta membuat peta penyakit zoonosis di wilayah Kabupaten Temanggung;
 7. Membuat rekapitulasi laporan kegiatan pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemantauan epidemiologi hewan;
 8. Memberikan bimbingan teknis tentang kesejahteraan hewan pada pelaku usaha peternakan/jagal; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Kesmavet
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan
- d. Uraian Tugas :
 1. Membuat perencanaan pengawasan lalu lintas hewan dan bahan asal hewan;
 2. Melakukan pengawasan lalu lintas hewan dan bahan asal hewan;
 3. Melakukan pemeriksaan kesehatan hewan dan bahan asal hewan yang akan dikirim ke luar daerah dan memberikan surat pengantar kesehatan;
 4. Memberikan bimbingan dan pengawasan penerapan standar teknis penanganan bahan asal hewan dan hasil olahannya;
 5. Melakukan sosialisasi tentang NKV;
 6. Memberikan bimbingan tentang sanitasi dan higienitas tentang bahan asal
 7. Melakukan pengawasan terhadap residu bahan B 3/Obat hewan, bahan berbahaya lain, cemaran mikroba pada produk telur, daging dan susu; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. BIDANG PETERNAKAN

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Peternakan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Peternakan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang peternakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan bahan kebijakan terhadap bimbingan dan pengawasan produksi peternakan, bibit ternak, usaha peternakan, agribisnis peternakan serta pengembangan peternakan;
5. Merumuskan bahan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberian ijin usaha di bidang peternakan;
7. Merumuskan sasaran pencapaian target produksi peternakan, target populasi, perluasan dan kebutuhan HMT serta sasaran pencapaian kinerja inseminasi buatan/kawin alam;
8. Mengarahkan dan atau memantau kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bintek, advokasi, supervisi tentang bimbingan dan pengawasan produk peternakan, bibit peternakan, usaha peternakan, agribisnis dan pengembangan ternak;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Bidang Peternakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Peternakan

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Peternakan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Produksi Peternakan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang peternakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknologi terhadap produksi pakan, bahan baku pakan ternak dan produk bibit HMT;
5. Melaksanakan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan beserta pelengkap penggantinya;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi, peredaran, dan penggunaan alat mesin peternakan;
7. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan IB/embrio transfer (ET) beserta registrasi hasil IB dan ET;
8. Mengawasi dan membimbing penggunaan dan peredaran bibit ternak unggul daerah;

9. Melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi perbibitan yang meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode yang digunakan;
10. Melaksanakan bimbingan terhadap pelestarian plasma nutfah daerah;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan teknologi guna optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan lahan dan air untuk usaha peternakan;
12. Melaksanakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan daerah;
13. Menyajikan peta potensi peternakan daerah;
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik peternakan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
16. Menyusun laporan kegiatan Seksi Produksi Peternakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
17. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Produksi Peternakan

c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Peternakan

d. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di daerah;
2. Menyusun dan menyimpan rencana usaha agribisnis peternakan;
3. Mengumpulkan dan merekap data penyaluran dan pemanfaatan kredit program di daerah;
4. Membuat dan menyimpan data penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan beserta teknologi yang digunakan;
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data statistik peternakan;
6. Menghimpun data tata cara peningkatan pemasaran hasil peternakan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Produksi Peternakan

c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Peternakan

d. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan dan menyimpan standar unit pengelolaan, alat transportasi, unit penyimpanan, dan pengemasan hasil peternakan;
2. Menyimpan data teknis pembangunan sarana fisik, penyimpanan, pengolahan, sarana produksi, serta pemasaran hasil peternakan;
3. Menghimpun dan membuat data aset ternak pemerintah;
4. Menghimpun dan merekap data perusahaan dan usaha yang bergerak di bidang peternakan;
5. Merekap dan menyimpan data dan kebijakan penyebaran ternak pemerintah;
6. Membuat promosi komoditas peternakan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Usaha dan Pengembangan
Peternakan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Peternakan
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Usaha dan Pengembangan Peternakan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang peternakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengawasi penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di daerah;
 5. Melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis peternakan;
 6. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit program di daerah;
 7. Melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan dan limbah beserta teknologi yang digunakan;
 8. Melaksanakan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik, penyimpanan, pengolahan, dan pemasaran, sarana produksi, serta pemasaran hasil peternakan;
 9. Mengawasi penerapan standar unit pengelolaan, alat transportasi, unit penyimpanan, dan pengemasan hasil peternakan;
 10. Melaksanakan bimbingan pemasaran hasil peternakan;
 11. Melaksanakan promosi komoditas peternakan;
 12. Melaksanakan penyebaran informasi pasar;
 13. Mengawasi dan memantau pelaksanaan izin usaha di bidang peternakan;
 14. Mengumpulkan bahan kebijakan penyebaran ternak di daerah;
 15. Mempersiapkan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
 16. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak di daerah;
 17. Melaksanakan identifikasi calon pengaduh dan calon lokasi penyebaran ternak;
 18. Melaksanakan bimbingan registrasi dan redistribusi pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
 19. Melaksanakan bimbingan terhadap analisa dampak lingkungan (AMDAL) usaha peternakan;
 20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 21. Menyusun laporan kegiatan Seksi Usaha dan Pengembangan Peternakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 22. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
 23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Usaha dan Pengembangan
Pternakan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pternakan
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mencatat dan membuat peta potensi peternakan daerah
 - 2. Membuat data penggunaan dan peredaran bibit ternak unggul daerah
 - 3. Membuat data pengawasan pelaksanaan IB/embrio transfer (ET)
 - 4. Membuat data pengawasan kawasan peternakan daerah
 - 5. Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data statistik peternakan
 - 6. Membuat dan menyimpan data penerapan teknologi terhadap produksi pakan, bahan baku pakan ternak dan produk bibit HMTMelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Usaha dan Pengembangan
Pternakan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pternakan
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Membuat analisa dampak lingkungan (AMDAL) usaha peternakan;
 - 2. Membuat dan menyimpan data identifikasi calon penggaduh dan calon lokasi penyebaran ternak;
 - 3. Membuat dan menyimpan data identifikasi dan seleksi ternak di daera;
 - 4. Menghimpun data kebijakan, sistem dan pola penyebaran ternak;
 - 5. Membuat dan menyimpan data ijin usaha di bidang peternakan;
 - 6. Membuat registrasi dan redistribusi silsilah ternak pemerintah; dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Usaha dan Pengembangan
Pternakan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pternakan
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menyajikan data penerapan teknologi guna optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan lahan dan air untuk usaha peternakan;
 - 2. Menghimpun dan membuat data informasi pasar;
 - 3. Membuat dan menyimpan data penggunaan dan peredaran pakan tambahan beserta pelengkap penggantinya;
 - 4. Menghimpun dan membuat data aset ternak pemerintah;
 - 5. Membuat dan menyimpan data pelestarian plasma nutfah daerah;
 - 6. Membuat dan menyimpan data pengawasan produksi, peredaran dan penggunaan alat mesin peternakan; dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. BIDANG PERIKANAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Perikanan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Perikanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

16. Menyusun laporan kegiatan Seksi Produksi Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
17. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Produksi Perikanan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Perikanan
- d. Uraian Tugas :

1. Membantu melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi perikanan dan benih ikan;
2. Membantu melaksanakan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan produksi perikanan;
3. Membantu melaksanakan bimbingan teknis pembenihan ikan;
4. Membantu melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya perikanan;
5. Membantu melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan sarana produksi perikanan;
6. Membantu melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit ikan;
7. membantu melaksanakan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;
8. Membantu melaksanakan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya ikan di perairan umum;
9. Membantu melaksanakan pengumpulan-pengumpulan dan penyajian data statistik perikanan;
10. Membantu melaksanakan pembinaan SDM dan penyebarluasan informasi teknologi;
11. Membantu pelaksanaan pengawasan mutu benih ikan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Produksi Perikanan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Perikanan
- d. Uraian Tugas :

1. Membantu melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi perikanan dan benih ikan;
2. Membantu melaksanakan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan produksi perikanan;
3. Membantu melaksanakan bimbingan teknis pembenihan ikan;
4. Membantu melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya perikanan;
5. Membantu melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan sarana produksi perikanan;
6. Membantu melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit ikan;
7. membantu melaksanakan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;
8. Membantu melaksanakan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya ikan di perairan umum;
9. Membantu melaksanakan pengumpulan-pengumpulan dan penyajian data statistik perikanan;

10. Membantu melaksanakan pembinaan SDM dan penyebarluasan informasi teknologi;
11. Membantu pelaksanaan pengawasan mutu benih ikan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Usaha dan Pengembangan Perikanan

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Perikanan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Usaha dan Pengembangan Perikanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang perikanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan bimbingan teknis usaha perikanan, pengolahan hasil perikanan, dan agribisnis perikanan;
5. Melaksanakan bimbingan permodalan usaha perikanan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis pemasaran hasil perikanan;
7. Melaksanakan pelayanan dan pengawasan perijinan atau rekomendasi teknis di bidang usaha perikanan;
8. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana usaha perikanan;
9. Melaksanakan bimbingan pengembangan lembaga usaha perikanan;
10. Melaksanakan bimbingan teknis pengolahan hasil perikanan dengan menyelenggarakan pelatihan secara berkala;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
12. Melaksanakan bimbingan teknologi anjuran di tingkat pelaku usaha bidang perikanan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Seksi Usaha dan Pengembangan Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Usaha dan Pengembangan Perikanan

c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Perikanan

d. Uraian Tugas :

1. Membantu melaksanakan bimbingan teknis usaha tani, pengolahan hasil perikanan dan agribisnis;
2. Membantu melaksanakan bimbingan permodalan usaha perikanan;
3. Membantu melaksanakan bimbingan teknis pemasaran hasil perikanan dengan memonitor, mengevaluasi cara-cara pemasaran;
4. Membantu melaksanakan pelayanan dan pengawasan perizinan/ merekomendasi teknis di bidang usaha perikanan;

5. Membantu melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana usaha perikanan;
6. Membantu melaksanakan bimbingan pengembangan lembaga usaha perikanan;
7. Membantu melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dengan menyelenggarakan pelatihan-pelatihan pengolahan hasil perikanan;
8. Membantu melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kawasan perikanan;
9. Membantu melaksanakan bimbingan teknologi anjuran di tingkat usaha tani bidang perikanan; dan
10. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Usaha dan Pengembangan Perikanan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Perikanan
- d. Uraian Tugas :

1. Menerima dan mengagenda surat masuk dari Sekretariat;
2. Menyediakan surat masuk ke Kepala Bidang;
3. Mendistribusikan dan mengarsip surat;
4. Menyediakan, mengagenda dan mengarsip surat keluar; dan
5. Melaksanakan tugas langsung yang diberikan atasan.

SEKDA	3
ASISTEN H/H/III	2
KABAG HUKUM	1

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI 