



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Boyolali;
 - 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 pada 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 ...

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA 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. Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Disnakkab adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan.
8. 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.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Kelompok ...

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Disnakkan merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (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 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (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) Bagan susunan organisasi Disnakkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III ...

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Disnakkan

Pasal 5

- (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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Disnakkan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pengendalian dan evaluasi bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pembinaan teknis bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Disnakkan

Pasal 6

- (1) Disnakkan dipimpin oleh Kepala Disnakkan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Disnakkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Disnakkan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan 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 ...

- 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. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan, dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Disnakkan;
- f. mengoordinasikan penyusunan 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. mengoordinasikan pelaksanaan 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 Disnakkan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja 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 laporan di bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

m. membina ...

- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga Sekretariat

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan kepegawaian ASN di lingkungan Disnakkan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menetapkan ...

- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan 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 kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan 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. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;

1. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun ...

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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 administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian 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. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;

i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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 masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

(2) Subbagian ...

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan 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. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
 - h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;

i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Produksi Ternak

Pasal 11

- (1) Bidang Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan pembinaan, dan bimbingan bidang produksi ternak.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Produksi Ternak melaksanakan fungsi:
- 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disnakkam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Produksi Ternak yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang produksi ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang produksi ternak sesuai dengan 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 dengan 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 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. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan di bidang produksi ternak;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan budidaya ternak;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pakan ternak;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbibitan ternak;
- i. mengoordinasikan 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 masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan
Masyarakat Veteriner

Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan 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) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di 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, dan pelayanan umum bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disnakkam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan 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 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. mengoordinasikan penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis di bidang usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan intensifikasi, inventarisasi, melakukan pemantauan, pendampingan dan bimbingan pengolahan hasil dan pemasaran ternak;
- g. mengoordinasikan pengembangan inovasi dan kemitraan di bidang usaha peternakan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi perizinan usaha sektor peternakan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan manajemen, permodalan, pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan kelembagaan kelompok tani ternak/gabungan kelompok tani ternak/asosiasi peternak;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan 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 langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

m. menyusun ...

- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 15

- (1) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e 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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disnakkam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16 ...

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kesehatan hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan sesuai dengan 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 dengan 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 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. mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan kesehatan hewan, penutupan, dan pembukaan Daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer dan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah;
 - g. 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;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - i. menyusun ...

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

Bagian Ketujuh
Bidang Perikanan

Pasal 17

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan program kegiatan, petunjuk teknis, pembinaan, dan pengawasan di bidang perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disnakkon sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perikanan sesuai dengan 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 dengan 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 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. mengoordinasikan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perikanan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perikanan tangkap;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang 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 saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

1. menyusun ...

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

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, melaksanakan sebagian tugas Disnakan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

Bagian Kesembilan

UPT

Paragraf 1 Pembentukan

Pasal 21

Pada Disnakkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dibentuk UPT sebagai berikut:

- a. UPT Rumah Potong Hewan Kelas A;
- b. UPT Balai Benih Ikan Kelas A;
- 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 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 Wonosamodro, Kecamatan Karanggede, Kecamatan Kemusu, dan Kecamatan Juwangi.

Paragraf 2 Kedudukan

Pasal 22

UPT pada Disnakkan 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 Disnakkan.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 23

- (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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (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 Kelas A

Pasal 24

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

Pasal 25

Uraian tugas Kepala UPT Rumah Potong Hewan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rumah potong hewan kelas A sesuai dengan 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 rumah potong hewan kelas A sesuai dengan 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 kelas A 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 penyetoran ke kas Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi pendapatan UPT Rumah Potong Hewan Kelas A;
- 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 kelas A 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 kelas A berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang rumah potong hewan kelas A berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 26

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

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Rumah Potong Hewan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tata usaha rumah potong hewan kelas A sesuai dengan 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 rumah potong hewan kelas A sesuai dengan 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 kelas A 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 kelas A sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan ...

- 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 kelas A berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang tata usaha rumah potong hewan kelas A berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 5

UPT Balai Benih Ikan Kelas A

Pasal 28

- (1) UPT Balai Benih Ikan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan Balai Benih Ikan.
- (2) UPT Balai Benih Ikan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Balai Benih Ikan Kelas A 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 29

Uraian tugas Kepala UPT Balai Benih Ikan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

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

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Benih Ikan Kelas A mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.

(2) Subbagian ...

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

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Benih Ikan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tata usaha UPT Balai Benih Ikan Kelas A sesuai dengan 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 Kelas A sesuai dengan 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 Kelas A 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 UPT Balai Benih Ikan Kelas A 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 Kelas A berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyusun ...

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

Paragraf 6

UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B

Pasal 32

- (1) UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B 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 Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B 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 33

Uraian tugas Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan dan perikanan sesuai dengan 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 dengan 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 hewan dan perikanan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan ...

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

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 34 ...

Pasal 34

Jabatan pada Disnakkan 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 dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- e. Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas; dan
- f. selain jabatan Kepala Disnakkan, Sekretaris Disnakkan, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, Kepala UPT, dan Kepala Subbagian pada UPT terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pemimpin dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Disnakkan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub peternakan dan bidang kelautan dan perikanan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.

(8) Penugasan ...

- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disnakkam harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 130), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38 ...

Pasal 38

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 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

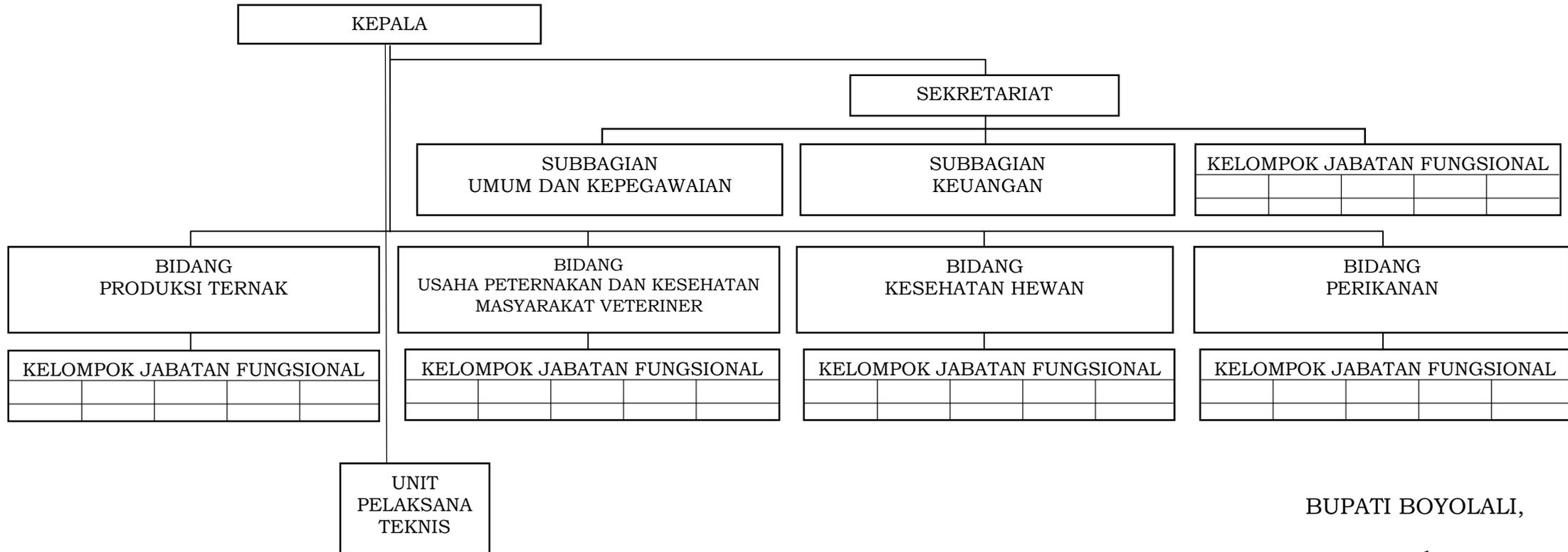
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 PADA DINAS PETERNAKAN DAN
 PERIKANAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BOYOLALI



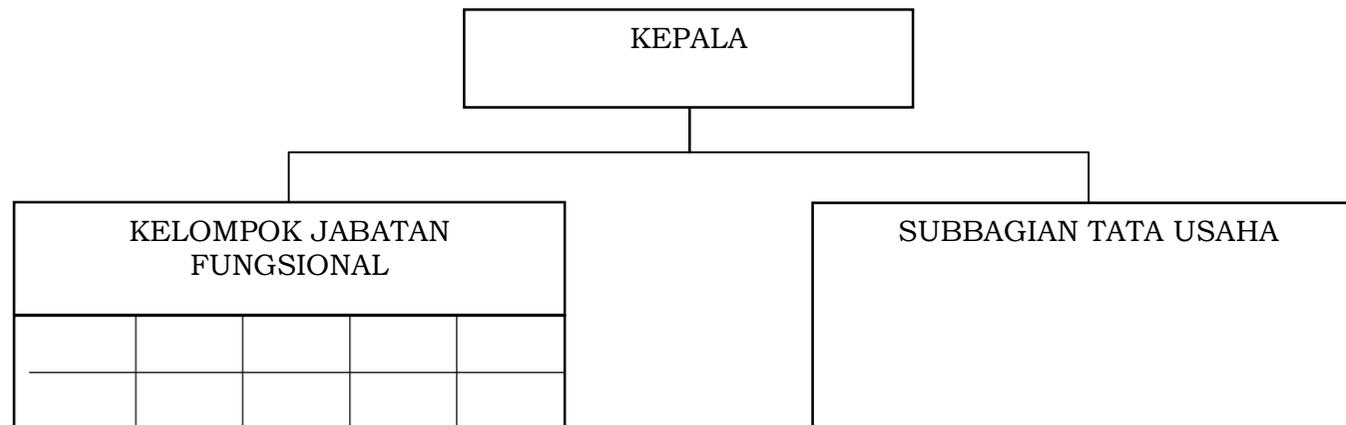
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PETERNAKAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS KELAS A



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PETERNAKAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS KELAS B



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT