



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Ternak ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5391);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

5. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pakan; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan investasi.
- d. Bidang Perbibitan dan Produksi, membawahi :
 1. Seksi Perbibitan;
 2. Seksi Ruminansia; dan
 3. Seksi Non Ruminansia.
- e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Hewan;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- f. Bidang Penyuluhan, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan; dan
 3. Seksi Metode dan Informasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten dalam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4. rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang peternakan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang peternakan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang peternakan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. merumuskan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
- e. melaksanakan kerja sama antar kecamatan dan pengendalian penyakit peternakan;
- f. mengembangkan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam bidang peternakan;
- g. melaksanakan promosi ekspor komoditas peternakan unggulan daerah kabupaten;
- h. melaksanakan pengaturan dan penanggulangan wabah hama penyakit menular serta pelaksanaan penyidikan penyakit ternak;

- i. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan peternakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi habis tugas Dinas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Peternakan;
- n. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan Kebijakan yang akan diambil nilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan penyelenggara urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok Sekerataris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat , kepegawaian dan perlengkapan serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melakukan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja pada dinas;
- e. mengelola administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas;
- f. mengelola administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing-masing bidang;
- p. mengendalikan distribusi pelayanan naskah dinas dan mengoordinasikan tugas-tugas bidang sub bagian dengan petunjuk atasan; dan
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan laporan kepada atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Prasarana dan Sarana, Perbibitan dan Produksi, Kesehatan Hewan, KESMAVET, Pengolahan dan Pemasaran, Penyuluhan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Peternakan dan Kesehatan Hewan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyediaan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan Aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. mengelola administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. mengelola pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan Aset Dinas;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian kelima
Kepala Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Prasarana dan Sarana adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Prasarana dan Sarana.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang prasarana dan sarana;
- c. membina pelaksanaan pengelolaan lahan dan irigasi, pakan, pembiayaan dan investasi;
- d. membina dan pengawasan pengelolaan lahan dan irigasi, pakan, pembiayaan dan investasi;
- e. melaksanakan pengolahan lahan dan irigasi terhadap norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur pengawasan pengelolaan lahan air;
- f. membina pelaksanaan kebijakan pengelolaan lahan dan irigasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan lahan dan irigasi;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun langkah operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir bawahan;
- j. mempelajari perundangan-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Prasarana dan Sarana.;
- k. membagi habis tugas pada Bidang Prasarana dan Sarana kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;

- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Lahan dan Irigasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana dalam pengelolaan lahan dan irigasi.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Prasarana dan Sarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Lahan dan Irigasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Seksi Lahan dan Irigasi;
- d. membina pelaksanaan pengelolaan lahan peternakan;
- e. membina pengelolaan lahan peternakan;
- f. melaksanakan pengolahan lahan air terhadap norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur pengawasan pengelolaan lahan air;
- g. membina pelaksanaan kebijakan pengelolaan lahan air, perluasan dan pembiayaan peternakan dan alat dan mesin peternakan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan lahan dan air;
- i. melaksanakan pengawasan pengelolaan lahan peternakan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Lahan dan Irigasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas pada Seksi Lahan dan Irigasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengidentifikasi wilayah yang dapat dijadikan lahan dan air;

- m. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pakan

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Pakan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Prasarana dan Sarana dalam rangka pemantauan, pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pakan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Prasarana dan Sarana dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pakan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pakan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan perusahaan produksi Pakan dan peredarannya;
- d. menyiapkan bahan pembinaan uji lapangan, pencrapan dan pengembangan teknologi anjuran dibidang peternakan yang berkaitan dengan pakan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penetapan penyusunan ransum untuk berbagai jenis ternak;
- f. melaksanakan pemantauan pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan;
- g. melaksanakan bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku pakan konsentrat serta produksi benih hijauan pakan;
- h. melaksanakan pengadaan, perbanyakkan dan penyaluran benih pakan hijauan tingkat benih dasar dan benih pokok;
- i. menginventarisasi bahan baku pakan;
- j. menginventarisasi lahan hijauan makanan ternak;

- k. menyiapkan bahan monitoring dan evtihan teknis tentang pakan;
- l. menyiapkan bahan pengujian lapangan, penerapan dan pengembangan teknologi anjuran dibidang peternakan yang berkaitan dengan pakan;
- m. menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan pelatihan teknis tentang pakan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan teknologi pengolahan dan pengawetan pakan;
- o. melaksanakan pengawasan mutu pakan konsentrat dan bahan baku pakan dalam pemakaian dan peredaran;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan peredaran pakan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan peredaran pupuk organik dan anorganik serta pakan;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pakan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. membagi habis tugas Seksi Pakan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan investasi.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang prasarana dan sarana hasil peternakan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan dan Investasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

- c. mensosialisasikan peraturan perizinan usaha peternakan, ekspor/impor, keluar garis masuk ternak dan hasil ternak serta Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL);
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan usaha peternakan serta menyiapkan bahan membina pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak serta melakukan membina Promosi dan Pemasaran peternakan;
- e. menginventarisasi perizinan usaha peternakan dan tanda daftar peternak rakyat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL), perusahaan bidang peternakan;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan perusahaan peternakan dan perusahaan dibidang peternakan rekomendasi ekspor/impor ternak dan hasil ternak antar pulau/provinsi;
- h. menyiapkan bahan membina pasar, menganalisis ketersediaan dan kebutuhan komoditi peternakan serta menginformasikan harga komoditi peternakan;
- i. menginventarisasi usaha dan produksi pengolahan hasil peternakan serta membuat profil usaha peternakan;
- j. menyiapkan bahan pedoman manajemen usaha petani peternakan rakyat dan menganalisa usaha peternakan rakyat;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan kemitraan serta menyiapkan bahan koordinasi membina kemitraan usaha peternakan;
- l. menyiapkan bahan membina bagi pelaku Promosi dan Pemasaran dan agro industri;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Perbibitan dan Produksi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perbibitan dan Produksi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang perbibitan dan produksi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak;
- d. melakukan pembinaan teknis budidaya, reproduksi, inseminasi buatan dan perbibitan ternak;
- e. melaksanakan pembinaan produksi, peredaran, penggunaan alat mesin serta pengembangan teknologi dan mesin peternakan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perbibitan dan produksi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perbibitan Dan Produksi;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. menyusun langkah operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir bawahan;
- i. melaksanakan pengawasan peredaran mutu bibit ternak;
- j. melaksanakan pengelolaan ternak pemerintah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha perbibitan ternak;
- l. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang perbibitan dan produksi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perbibitan dan produksi;
- n. membagi habis tugas pada Bidang Perbibitan dan Produksi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- o. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- p. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- r. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Perbibitan

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Perbibitan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perbibitan dan Produksi dalam rangka perbibitan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Perbibitan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perbibitan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perbibitan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perbibitan dan kelembagaan dibidang produksi;
- d. mengoordinasikan Perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pembibitan;
- e. menyiapkan bahan tenaga kerja peternakan, investasi usaha peternakan serta mengoordinasikan promosi pelaksanaan Pembibitan dan kelembagaan dalam Bidang Perbibitan dan Produksi;
- f. melaksanakan penerapan teknologi perbibitan ternak dalam usaha perbibitan rakyat (Good Breeding Practice);
- g. melaksanakan pendidikan dana latihan peningkatan SDM yang berusaha dibidang pembibitan;
- h. melaksanakan pengawasan mutu bibit ternak masyarakat maupun perusahaan yang mengaduh usaha perbibitan;
- i. melaksanakan penilaian mutu ternak asli/lokal yang sesuai Standar Nasional dan Internasional (SNI) atau diberikan Surat Keterangan Layak Bibit (SKLB);

- j. melaksanakan Uji Performan ternak Asli/lokal untuk dijadikan kawasan perbibitan sebagai ternak bersertifikat;
- k. melaksanakan pembentukan, pembibitan dan monitoring kelompok-kelompok yang pembibitan ternak;
- l. fasilitasi peningkatan dan pendapatan kelompok masyarakat petani peternakan dari usaha pembibitan;
- m. melaksanakan penyebaran informasi-informasi, demonstrasi cara dan ekspos pelaksanaan pembibitan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pembibitan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Pembibitan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Ruminansia

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Ruminansia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbibitan dan Produksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ruminansia.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Ruminansia adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Perbibitan dan Produksi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Ruminansia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menyelenggarakan serta mengawasi penyelenggaraan inseminasi buatan ternak ruminansia;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ruminansia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. menyiapkan bahan membina dan pengembangan budidaya ternak dalam meningkatkan ternak;
- e. menyiapkan bahan membina wilayah budidaya ternak;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pedoman tentang budidaya dan pengembangan ternak;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Ruminansia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Ruminansia kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. melaksanakan bimbingan, identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak secara keseluruhan;
- j. melaksanakan penataan, pemantauan, evaluasi pengelolaan ternak pemerintah dan pelaksanaan urusan redistribusi ternak;
- k. melaksanakan bimbingan registrasi dan redistribusi ternak;
- l. melaksanakan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Ruminansia secara keseluruhan;
- n. melaksanakan bimbingan kastrasi ternak tidak layak bibit;
- o. melaksanakan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak;
- p. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi perbibitan;
- q. melaksanakan bimbingan identifikasi dan persiapan lokasi penyebaran ternak;
- r. melaksanakan penataan, pemantauan, evaluasi pengelolaan ternak pemerintah dan pelaksanaan urusan redistribusi ternak;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Non Ruminansi

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Non Ruminansia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbibitan dan Produksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis non ruminansia.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Non Ruminansia adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Perbibitan dan Produksi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Non Ruminansia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan budidaya, pengembangan dan penyebaran ternak non ruminansia;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Non Ruminansia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola budidaya ternak;
- e. melaksanakan bimbingan peningkatan produksi dan produktivitas ternak;
- f. melaksanakan bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak non ruminansia;
- g. melaksanakan bimbingan registrasi dan redistribusi ternak;
- h. melaksanakan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak;
- i. melaksanakan bimbingan sistem pola penyebaran ternak;
- j. melaksanakan penataan, pemantauan, evaluasi pengelolaan ternak pemerintah dan pelaksanaan urusan redistribusi ternak;
- k. melaksanakan bimbingan inseminasi buatan, alih mudigah dan registrasi hasil inseminasi buatan;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang perbibitan dan produksi ternak;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Non Ruminansia;
- n. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan ternak bibit;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Non Ruminansia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Seksi Non Ruminansia kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat
Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- b. menyusun rencana kerja pada Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran , agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- d. membina pelaksanaan perlindungan dan pengendalian penyakit hewan;
- e. membina dan pengawasan sarana dan pelayanan kesehatan hewan, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
- f. membina terhadap norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur pengawasan produk pangan hewani dan produk hewan non pangan serta higienis, sanitasi dan kesejahteraan hewan;
- g. membina pelaksanaan kebijakan kesehatan Masyarakat veteriner;
- h. menyusun peta penyakit hewan;
- i. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. mengendalikan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
- k. mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;

- l. membagi habis tugas pada Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Pengolahan dan Pemasaran kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- r. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Keswan dan Kesmavet), pengendalian pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelayanan kesehatan hewan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Hewan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan kegiatan program kerja per-tahun anggaran Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- d. menyiapkan pengadaan vaksin, obat dan bahan kimia;
- e. menyiapkan standar minimal pelayanan kesehatan hewan;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan penyusunan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan;
- h. membuat pedoman pelayanan kesehatan hewan;
- i. membuat pedoman pendirian rumah sakit hewan, klinik hewan dan praktek dokter hewan;
- j. melaksanakan pengawasan produksi obat hewan, vaksin serta bahan-bahan diagnostik;
- k. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin serta bahan-bahan diagnostik;
- l. melaksanakan pelayanan prose rekomendasi/ perizinan bidang kesehatan hewan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pengawasan obat hewan;
- n. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan obat dan pelayanan kesehatan hewan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengawasan obat dan pelayanan kesehatan hewan;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kesehatan Hewan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Seksi Kesehatan Hewan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- r. memberi petunjuk kepada para bawahannya secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- s. menilai prestasi kerja para bawahannya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kinerja;
- t. melakukan pembinaan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara lisan dan tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran pelaksanaan kegiatan dalam pelayanan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk dijadikan pedoman dan pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana dan kebutuhan yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait dengan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. melaksanakan pembinaan penanganan hygiene sanitasi pada produk hewan dan bahan asal hewan, serta lingkungan usaha peternakan maupun usaha produk peternakan (kios daging, dan lain lain);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan agar produk-produk hewani yang dikonsumsi masyarakat memenuhi kriteria Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);
- g. melaksanakan monitoring dan pembinaan penerbitan NKV (Nomor Kontrol Veteriner) pada unit usaha peternakan dan produk pangan asal hewan;
- h. melaksanakan pengawasan pemotongan ternak;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
- j. melaksanakan pembinaan teknis terhadap Rumah Potong Hewan (RPH);
- k. melaksanakan pembinaan teknis terhadap Rumah Potong Unggas/Tempat Pemotongan Unggas;
- l. melaksanakan pembinaan teknis Tempat Penjualan Daging (TPD);
- m. melaksanakan pengambilan sampel produk hewan untuk pemeriksaan laboratorium terkait Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- n. melaksanakan pemeriksaan cepat (rapid test) terhadap produk asal hewan secara berkala;
- o. melaksanakan evaluasi dan pengolahan data hasil uji laboratorium terhadap produk hewan dan bahan asal hewan (daging, susu dan telur serta olahannya dan lain lain);
- p. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan untuk petugas pemeriksa hewan kurban;

- q. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan untuk takmir masjid/panitia penyembelihan hewan kurban;
- r. melaksanakan bimbingan teknis penerapan Animal Welfare/kesejahteraan hewan;
- s. melakukan pembinaan pada kelompok masyarakat/ organisasi/asosiasi terkait dengan kegiatan kesmavet, (misal Asosiasi Jagal);
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- u. membagi habis tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesehatan masyarakat veteriner; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Seksi Pegolahan dan Pemasaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dalam rangka pegolahan dan pemasaran.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melakukan pengembangan modal investasi, pelayanan perizinan usaha peternakan, membina, pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak;
- d. membina pengawasan penggunaan sarana dan prasarana ternak scrta membina promosi dan pemasaran peternakan;
- e. menerapkan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil;

- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan;
- g. menyiapkan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan;
- h. menyiapkan bimbingan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil peternakan asal hewan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan peternakan;
- j. menyiapkan bahan tenaga kerja peternakan, investasi usaha peternakan serta mengoordinasikan promosi investasi dibidang peternakan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian keenam

Kepala Bidang Penyuluhan

Pasal 38

Tugas Pokok Kepala Bidang Penyuluhan adalah melaksanakan penyusunan kebijakan program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian, perkebunan dan peternakan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Penyuluhan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang penyuluhan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penyuluhan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penyuluhan Peternakan;
- e. melaksanakan penyuluhan peternakan dan pengembangan mekanisme tata kerja dan metode penyuluhan peternakan;
- f. mengumpulkan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. melaksanakan pengelolaan, bimbingan kelambagaan dan ketenagaan dibidang penyuluhan peternakan;
- h. memberikan fasilitasi, penambahan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha pengembangan metodologi penyuluhan peternakan;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi penyuluhan peternakan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta informasi penyuluhan peternakan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan materi;
- l. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- m. melaksanakan pengembangan metode penyuluhan peternakan;
- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan peternakan;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluhan peternakan;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan penyuluhan peternakan;
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan peternak;
- r. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan peternakan;
- s. membagi habis tugas pada Bidang Penyuluhan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- t. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- w. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Kelembagaan

Pasal 40

Tugas Pokok Kepala Seksi Kelembagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam rangka penataan kelembagaan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyuluhan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kelembagaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kelembagaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan;
- e. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas Seksi Kelembagaan;
- f. mengembangkan dan memantapkan kelembagaan kelompok usaha;
- g. meningkatkan pembiayaan dan permodalan usaha;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan keuangan mikro perdesaan;
- i. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi kinerja kelompok usaha;
- j. melakukan bimbingan teknis pemanfaatan sumber biaya dan kredit usaha;
- k. melakukan pembinaan kelembagaan, manajemen, kerja sama dan pola kemitraan usaha;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan usaha peternakan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha peternakan;
- n. melaksanakan bimbingan diverifikasi usaha;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyuluh;
- p. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- q. melakukan penyiapan bahan fasilitasi akreditasi kelembagaan;
- r. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- s. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan;

- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan penyuluhan peternakan;
- u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membagi habis tugas Seksi Kelembagaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- w. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibagikan oleh atasan.

Kepala Seksi Ketenagaan

Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Seksi Ketenagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam rangka pengembangan ketenagaan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Ketenagaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyuluhan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Ketenagaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketenagaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan;
- e. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base ketenagaan penyuluhan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan;
- g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan;
- i. melakukan penyusunan laporan kegiatan Seksi Ketenagaan;

- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penyuluhan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi habis tugas pada Seksi Ketenagaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. melakukan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- p. melakukan pendokumentasian kegiatan ketenagaan penyuluhan peternakan; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Kepala Seksi Metode dan Informasi

Pasal 44

Tugas Pokok Kepala Seksi Metode dan Informasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam rangka metode dan informasi penyuluhan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyuluhan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Metode dan Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Metode dan Informasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan peternakan;
- d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi;
- e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan peternakan;

- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan;
- g. melakukan penyusunan laporan penyuluhan ;
- h. melakukan pengembangan metodologi penyuluhan;
- i. mendokumentasikan kegiatan Seksi Metode dan Informasi penyuluhan;
- j. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi bibit ternak;
- l. melakukan penyebaran informasi melalui brosur, leaflet dan media sosial;
- m. melakukan program yang telah disusun sesuai dengan petunjuk pelaksana yang telah ditentukan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Metode dan Informasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Metode dan Informasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibrikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 39 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal **3 NOVEMBER** 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

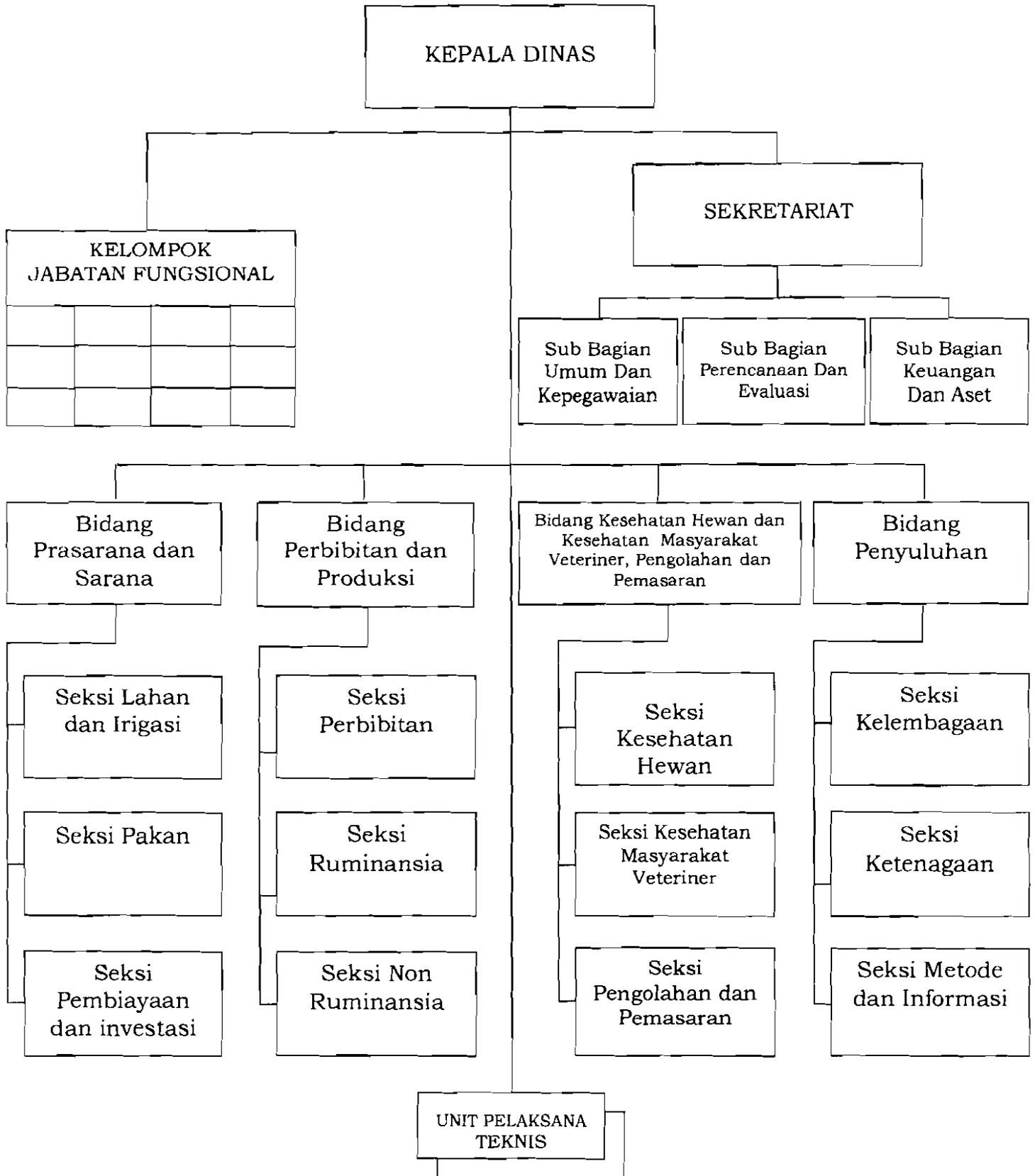
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal **3 NOVEMBER** 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 62



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN