



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 39 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PETERNAKAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati 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 Kotapraja 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PETERNAKAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Peternakan adalah Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pembibitan Ternak, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Bibit Ternak;
 - b. Kepala Seksi Inseminasi Buatan Dan Embrio Ternak;
 - c. Kepala Seksi Kawasan Peternakann.
4. Kepala Bidang Produksi, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan;
 - b. Kepala Seksi Alat dan Mesin Peternakan;
 - c. Kepala Seksi Pakan Ternak.
5. Kepala Bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Kepala Seksi Agribisnis;
 - c. Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pemasaran.
6. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian Penyakit Hewan;
 - c. Kepala Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Peternakan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin ,mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten dalam bidang peternakan, 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.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang peternakan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan 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. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
- e. penyediaan dukungan kerjasama antar kecamatan dan pengendalian penyakit peternakan;
- f. pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam bidang peternakan;
- g. promosi ekspor komoditas peternakan unggulan daerah kabupaten;
- h. pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama penyakit menular serta pelaksanaan penyidikan penyakit peternakan;
- i. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- j. pengelola ketatausahaan;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan peternakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membagi habis tugas Dinas Peternakan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Peternakan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Peternakan;
- o. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- p. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris 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 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Peternakan 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. 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 Peternakan;
- e. mengelola administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Peternakan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian sekretaris dibidang pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan rencana kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. Menyusun bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. menyusun jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas sesuai dengan bahan dan data yang ada;
- i. menyiapkan bahan membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
- j. menyiapkan bahan pelayanan kepastakaan dinas yang meliputi pengadaan, penyimpanan, peminjaman dan kegiatan kepastakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang Dinas Peternakan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagai bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bahan layanan bidang kehumasan dan informasi tentang aktivitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;

- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- q. 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;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan-penyiapan bahan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan berkerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang perencanaan ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- j. 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;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai dasar penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan lancar dan optimal;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. Menyiapkan bahan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. 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;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembibitan Ternak

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pembibitan Ternak adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan program kerja dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pembibitan Ternak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Peternakan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pembibitan Ternak untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembibitan Ternak , agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan membina budidaya ternak dan ketahanan pangan produk hewan dan membina wilayah pengembangan peternakan;
- d. pengembangan pembibitan ternak;
- e. pelayanan inseminasi buatan dan embrio ternak;
- f. pembinaan dan pengembangan kawasan peternakan;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Peternakan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pembibitan Ternak sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pembibitan Ternak
- h. membagi habis tugas pada bidang Pembibitan Ternak 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 kerja selanjutnya;
- j. membina Memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bibit Ternak

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Bibit Ternak adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pembibitan Ternak, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Bibit Ternak mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Bibit Ternak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bibit Ternak dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan program rencana kegiatan pembangunan peternakan, sesuai dengan rencana yang diperlukan;
- d. mengadakan kerjasama teknis untuk menyerap aspirasi masyarakat dalam pembangunan dibidang Pembibitan Ternak ;
- e. mengoordinasikan dan mengarahkan standar satuan biaya dalam penyusunan lingkup Dinas Peternakan;
- f. bimbingan seksi bibit ternak, registrasi/pencatatan ternak bibit, standar pembibitan, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak, pemantauan ternak bibit asal impor dan pelestarian plasma mutfah peternakan;
- g. pengawasan peredaran bibit/bibit ternak, penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak, penempatan penetapan bibit unggul;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Bibit Ternak agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Bibit Ternak kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Inseminasi Buatan dan Embrio Ternak

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Inseminasi Buatan dan Embrio Ternak adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pembibitan Ternak.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Inseminasi Buatan dan Embrio Ternak mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Pembibitan Ternak dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Inseminasi Buatan dan Embrio Ternak dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyiapkan bahan membina sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian dan publikasi data bidang peternakan;
- d. mengolah dan menganalisa dan penyajian data pembangunan peternakan;
- e. menyusun data dan informasi dibidang peternakan;
- f. pelaksanaan Inseminasi Buatan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan, dan registrasi hasil inseminasi buatan;
- g. pembinaan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik)
- h. bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi pembibitan yang meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
- i. bimbingan kastrasi ternak non bibit, perizinan produksi ternak bibit, produksi mani beku local, pemantauan produksi mani beku ternak local, dan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Inseminasi Buatan dan Embrio Ternak dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membagi habis tugas Seksi Inseminasi Buatan dan Embrio Ternak kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kawasan Peternakan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Kawasan Peternakan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pem, bibitan Ternak.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Kawasan Peternakan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kawasan Peternakan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kawasan Peternakan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menetapkan dan pengawasan kawasan Peternakan, menetapkan potensi peternakan, dan bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
- d. pengembangan lahan hijauan pakan dan penetapan padang penggembalaan;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kawasan Peternakan dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas Seksi Kawasan Peternakan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Produksi

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Produksi adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Produksi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Peternakan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Produksi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Produksi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;

- c. melaksanakan membina produksi, peredaran, penggunaan bibit dan mutu ternak, pengembangan teknologi dan mesin;
- d. membina produksi, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
- e. melaksanakan pembinaan produksi, peredaran, penggunaan alat mesin serta pengembangan teknologi dan mesin peternakan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Peternakan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Produksi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang produksi;
- g. membagi habis tugas pada bidang produksi darat kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Produksi, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala seksi Penyebaran dan Pengembangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Penyebaran dan Pengembangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyebaran dan Pengembangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyiapkan bahan membina dan pengembangan budidaya ternak dalam meningkatkan ternak;
- d. menyiapkan bahan membina wilayah penyebaran dan pengembangan ternak;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pedoman tentang budidaya dan pengembangan ternak;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Penyebaran dan Pengembangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Penyebaran dan Pengembangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Alat dan Mesin Peternakan

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Alat dan Mesin Peternakan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Produksi, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Alat dan Mesin Peternakan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Produksi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Alat dan Mesin Peternakan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Alat dan Mesin Peternakan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan;
- d. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
- e. pengembangan alat dan mesin peternakan;
- f. pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan
- g. pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
- h. pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan;
- i. pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin peternakan;
- j. pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru dibidang peternakan;
- k. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Alat dan Mesin Peternakan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- m. membagi habis tugas Seksi Alat dan Mesin Peternakan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku

Kepala Seksi Pakan Ternak

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Teknis Pakan Ternak adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Produksi, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala seksi Pakan Ternak mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Produksi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pakan Ternak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pakan Ternak dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyiapkan bahan membina pengawasan perusahaan produksi pakan ternak dan peredaran produksinya;
- d. menyiapkan bahan membina pengembangan produksi, rekayasa dan penggunaan alat dan mesin;
- e. menyiapkan bahan membina uji lapangan, penerapan dan pengembangan teknologi anjuran dibidang peternakan yang berkaitan dengan pakan;
- f. menyiapkan bahan membina penetapan penyusunan untuk berbagai jenis ternak;
- g. menginventarisasi bahan baku pakan ternak;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pakan Ternak agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pakan Ternak kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pengembangan dan Usaha Peternakan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Peternakan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengembangan dan Usaha Peternakan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. pengembangan dan modal inpestasi, pelayanan perizinan usaha peternakan, membina, pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak;
- d. membina pengawasan penggunaan sarana dan prasarana ternak serta membina agribisnis peternakan;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Peternakan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang perhubungan Laut
- f. membagi habis tugas pada bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. membina Memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**Pasal 32**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, kepala seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Pengembangan dan usaha Peternakan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dalam bidang usaha peternakan;
- d. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan peternakan;
- e. menyiapkan bahan tenaga kerja peternakan, investasi usaha peternakan serta mengoordinasikan promosi investasi dibidang peternakan;
- f. fasilitasi peningkatan usaha dan pendapatan kelompok masyarakat petani peternak;
- g. melaksanakan penyebaran informasi-informasi, demontrasi cara dan ekspos pembangunan peternakan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Agribisnis

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Agribisnis adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pengembangan dan Usaha Peternakan, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, kepala Seksi Agribisnis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Pengembangan dan usaha peternakan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Agribisnis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Agribisnis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil;
- d. pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan;
- e. bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan;
- f. bimbingan pengolahan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil peternakan asal hewan;
- g. bimbingan analisis usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- h. bimbingan teknologi panen, paska panen dan pengolahan hasil peternakan;
- i. bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan;
- j. pelaksanaan studi UKL-UPL di bidang peternakan;
- k. pembinaan pada masyarakat pengguna sarana dan prasarana peternakan;
- l. mengarahkan masyarakat pengguna alat dan mesin peternakan kepada perbengkelan yang telah direkomendasi Dinas/Dirjen peternakan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Agribisnis agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membagi habis tugas Seksi Agribisnis kepada aparatur Non Struktural 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pemasaran

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pemasaran adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pengembangan dan Usaha peternakan, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, kepala seksi Usaha Peternakan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Pengembangan dan Usaha peternakan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Usaha Peternakan dan Pemasaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Usaha Peternakan dan Pemasaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mensosialisasikan peraturan perizinan usaha peternakan, ekspor/impor, keluar garis masuk ternak dan hasil ternak serta upaya memantau lingkungan (UPL) upaya pengelolaan lingkungan (UKL);
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan usaha peternakan serta menyiapkan bahan membina pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak serta melakukan membina agribisnis peternakan;
- e. menginventarisasi perizinan usaha peternakan dan tanda daftar peternak rakyat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap UPL, UKL perusahaan bidang peternakan;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan perusahaan peternakan dan perusahaan dibidang peternakan rekomendasi ekspor/impor ternak dan hasil ternak antar pulau/propinsi;
- h. menyiapkan bahan membina pengolahan hasil ternak;
- i. menyiapkan bahan membina pasar, menganalisis ketersediaan dan kebutuhan komoditi peternakan serta menginformasikan harga komoditi peternakan;
- j. melaksanakan sosialisasi SNI (Suplay Demand);
- k. menginventarisasi usaha dan produksi pengolahan hasil peternakan serta membuat profil usaha peternakan;
- l. menyiapkan bahan pedoman manajemen usaha petani peternakan rakyat dan menganalisa usaha peternakan rakyat;
- m. melaksanakan sosialisasi peraturan kemitraan serta menyiapkan bahan koordinasi membina kemitraan usaha peternakan;
- n. menyiapkan bahan membina bagi pelaku agribisnis dan agro industri;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Usaha Peternakan dan Pemasaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- p. membagi habis tugas Seksi Usaha Peternakan dan Pemasaran kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab 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 Keenam

Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Peternakan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. membina pelaksanaan perlindungan dan pengendalian penyakit hewan;
- d. membina dan pengawasan sarana dan pelayanan kesehatan hewan;
- e. 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;
- f. membina pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Peternakan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- i. membagi habis tugas pada bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- k. membina Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, kepala seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam rangka penyusunan program kerja seksi Kesehatan masyarakat Veteriner untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kesehatan masyarakat Veteriner dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan membina dan petunjuk teknis penggunaan kesehatan masyarakat veteriner untuk menciptakan kondisi agar produk-produk hewani yang dikonsumsi masyarakat Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);
- d. menyiapkan bahan membina dan petunjuk teknis penanganan hiegeinis dan sanitasi lingkungan usaha peternakan dan pengawasan pemotongan hewan/ternak;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap produk peternakan masyarakat veteriner;
- f. menyiapkan bahan membina dan pengawasan pengendalian pemotongan hewan betina produktif;
- g. melaksanakan penyusunan standar teknis Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas(RPU);
- h. menyiapkan bahan membina teknis Rumah Potong Hewan/Rumah Potong Unggas dan Tempat Penjualan Daging (TPD);
- i. menevaluasi dan pengolahan data hasil uji laboratorium terhadap mikroba residu daging, susu dan telur serta olahannya;
- j. mengevaluasi dan pengolahan data pengendalian pemotongan hewan betina produktif;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- l. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian Penyakit Hewan

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian Penyakit Hewan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, kepala seksi Perlindungan dan Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perlindungan dan Pengendalian Penyakit Hewan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perlindungan dan Pengendalian Penyakit Hewan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. membuat pedoman pemberantasan penyakit hewan menular melalui sistem membina Hewan Nasional (Siskeswanas);
- d. melakukan tindakan pengamatan dan penyidikan serta pengolahan data penyakit hewan;
- e. melakukan pengaturan dan tindakan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
- f. surveillance penyakit melalui pengambilan specimen/sample dan sertifikasi;
- g. menyusun/mengolah data hasil pemeriksaan laboratorium penyakit hewan dan membuat peta kejadian Penyakit Hewan Menular (PHM) strategis;
- h. menyiapkan bahan membina pengawasan lalu lintas hewan/ternak;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perlindungan dan Pengendalian Penyakit Hewan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. membagi habis tugas Seksi Perlindungan dan Pengendalian Penyakit Hewan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain
- n. n yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan ini, kepala seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan penyusunan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan hewan;
- d. membuat pedoman pelayanan kesehatan hewan;
- e. membuat pedoman pendirian rumah sakit hewan, klinik hewan, praktek dokter hewan, dan pos kesehatan hewan;
- f. pengawasan produksi, peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin, sera dan bahan-bahan diagnostik;
- g. melaksanakan pelayanan proses rekomendasi/perijinan bidang kesehatan hewan;
- h. menyiapkan bahan membina dan bimbingan usaha obat hewan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

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 K a l i a n d a
pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

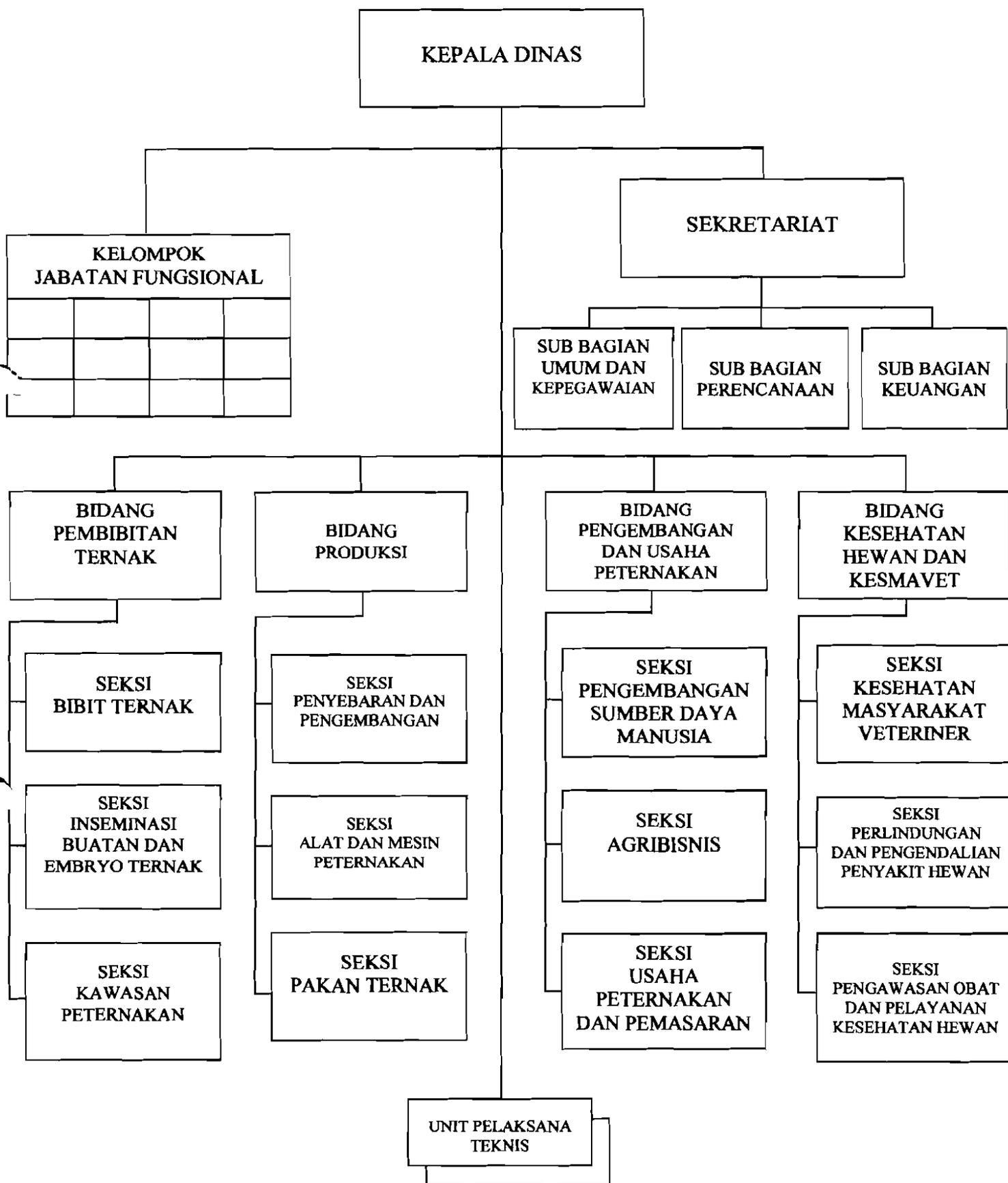
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PETERNAKAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 30 TAHUN 2008
 TANGGAL : 24 Nop 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN.

WENDY MELFA