

# **WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI**

## **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH NOMOR 47 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KOTA SUNGAI PENUH**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman nomenklatur, tugas dan fungsi Dinas Urusan Pangan dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KOTA SUNGAI PENUH.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Peternakan dan Perikanan Kota Sungai Penuh.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang peternakan dan perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas membantu membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan dan perikanan.

#### Pasal 3

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. penyusunan program penyuluhan di bidang peternakan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Peternakan dan Perikanan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. melaksanakan penyusunan program penyuluhan di bidang peternakan dan perikanan;
  - e. merumuskan perencanaan pengembangan prasarana peternakan dan perikanan;

- f. melaksanakan perumusan perencanaan pengembangan prasarana peternakan dan perikanan;
- g. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana peternakan dan perikanan;
- h. melaksanakan pembinaan produksi di bidang peternakan dan perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan perikanan;
- j. melaksanakan penyuluhan di bidang peternakan dan perikanan;
- k. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan hama penyakit ikan;
- l. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan hama penyakit ikan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan hama penyakit ikan;
- n. mengendalikan urusan administrasi;
- o. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan laporan kinerja;
- q. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- s. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- t. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- u. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 4

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan, terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang peternakan;
  - d. bidang perikanan;
  - e. bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - f. unit pelaksana teknis dinas; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **Bagian Kesatu Sekretariat**

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang peternakan dan perikanan;
  - f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
  - j. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
  - l. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
  - m. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;

- n. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- o. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan keputakaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
  - f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
  - h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;

- i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Peternakan**

Pasal 9

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan peternakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis peternakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
  - c. pemberian bimbingan teknis di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
  - d. pemantauan dan evaluasi dibidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Peternakan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
  - c. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan;
  - d. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kota;
  - e. melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
  - f. menyediakan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain;
  - g. mengelola wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kota;
  - h. pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - i. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
  - j. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - k. pelaksanaan penerbitan izin/rekomendasi usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi ternak;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - n. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;

- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Peternakan, terdiri dari :
  - a. seksi budidaya peternakan; dan
  - b. seksi bina usaha dan sarana prasarana peternakan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Budidaya Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang budidaya benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budidaya Peternakan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang budidaya benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang budidaya benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.

- d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- e. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- f. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT;
- h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, peningkatan produksi dan populasi;
- j. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- k. menginventarisasi potensi wilayah budidaya dan pengembangan peternakan;
- l. melaksanakan pengawasan mutu pakan ternak;
- m. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang budidaya peternakan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang budidaya peternakan;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang budidaya peternakan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang budidaya peternakan;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang bina usaha dan sarana prasarana peternakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan peternakan di bidang bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peternakan di bidang bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan peternakan di bidang bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
- e. melakukan pembinaan dan bimbingan tentang pengembangan usaha peternakan;
- f. melaksanakan pengelolaan pemasaran hasil dan pembinaan kelembagaan usaha peternakan;
- g. melakukan pengumpulan data informasi pasar, pemantauan harga dan pemasaran;
- h. memfasilitasi pemupukan modal usaha dan perkreditan;
- i. melaksanakan identifikasi, pengecekan kelayakan usaha dan pengelolaan perizinan usaha peternakan;
- j. melakukan penilaian/perlombaan kelompok tani agribisnis peternakan dan kontes ternak;
- k. menyusun dan mengembangkan kebutuhan sarana dan prasarana produksi peternakan;
- l. memberikan bimbingan teknis pengadaan sarana dan prasarana peternakan;
- m. melakukan identifikasi dan pengolahan sarana dan prasarana peternakan;
- n. melakukan tata laksana dan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana peternakan;
- o. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- p. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- q. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;

- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- t. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP);
- u. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- v. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
- w. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan sarana dan prasarana peternakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perikanan**

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - c. penyusunan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
  - d. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
  - e. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
  - f. pelaksanaan penyiapan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
  - g. pelaksanaan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
  - h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Perikanan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan perikanan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
  - d. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran produk perikanan;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ikan;
  - f. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang perikanan;
  - g. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perikanan;
  - h. melaksanakan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
  - i. melaksanakan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
  - j. menyiapkan rekomendasi penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
  - k. melaksanakan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
  - l. melaksanakan penyiapan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
  - m. melaksanakan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - n. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bibit;
  - o. melaksanakan pengelolaan pembenihan pembibitan dan budidaya perikanan;
  - p. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana produksi perikanan;
  - q. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
  - r. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;

- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
- u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
- v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perikanan, terdiri dari :
  - a. seksi budidaya perikanan; dan
  - b. seksi bina usaha dan sarana prasarana perikanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Budidaya Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang budidaya perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budidaya Perikanan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang budidaya perikanan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang budidaya perikanan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis budidaya perikanan;
- f. menginventarisasi potensi wilayah budidaya dan pengembangan perikanan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- h. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- i. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan mutu pakan ikan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis, peningkatan produksi dan populasi;
- n. menyiapkan bahan penataran, koordinasi dan konsultasi ke unit pembibitan/ pembenihan perikanan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan;
- p. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina usaha dan sarana prasarana perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Sarana Prasarana Perikanan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan tentang pengembangan usaha perikanan;
  - f. melaksanakan identifikasi pengecekan kelayakan usaha pengelolaan perizinan bidang perikanan;
  - g. melaksanakan pengumpulan data informasi pasar, pemantauan harga dan pemasaran;
  - h. menyiapkan bahan promosi dan publikasi produk-produk hasil perikanan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pemupukan modal usaha dan perkreditan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan dan mengembangkan kebutuhan sarana dan prasarana produksi perikanan;
  - k. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengadaan sarana dan prasarana perikanan;
  - l. melakukan identifikasi dan pengelolaan sarana dan prasarana perikanan;
  - m. melakukan tatalaksana dan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

Pasal 17

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, merumuskan kebijakan kesehatan hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner, penyusunan standar pelayanan minimal kesehatan hewan, penanganan kesejahteraan hewan dan perlindungan kesehatan masyarakat veteriner serta evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan kesehatan hewan, pengawasan kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
  - b. penyusunan standar pelayanan minimal kesehatan hewan, penanganan kesejahteraan hewan, perlindungan kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. melaksanakan penyiapan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
  - d. melakukan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- e. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi obat hewan;
- f. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- g. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. melaksanakan pengelolaan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
- i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri dari :
  - a. seksi kesehatan hewan; dan
  - b. seksi kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - c. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit gangguan reproduksi;

- f. menyiapkan pelaksanaan upaya-upaya pencegahan dan pemberantasan serta penanggulangan penyakit hewan;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan peralatan dan bahan kesehatan hewan;
- h. menyiapkan pengawasan, pengamatan, penyidikan dan pencatatan kejadian penyakit hewan;
- i. menyiapkan tatalaksana pengawasan lalu lintas hewan dan bahan asal hewan;
- j. menyiapkan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Obat Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Obat Hewan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- c. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- e. menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- f. menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- g. menyiapkan bahan pedoman teknis pengumpulan, pengolahan dan analisis data situasi dan kondisi penyakit zoonosa;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis kesejahteraan hewan;
- i. menyiapkan pedoman pengawasan produk pangan asal hewan dan hasil pangan asal hewan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan pembinaan teknis keamanan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
- k. melakukan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- m. menyiapkan pelaksanaan perlindungan hewan, pengawasan pemotongan hewan dan peredaran daging serta sanitasi lingkungan;
- n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengujian hasil ternak berupa daging, telur, susu, dan hasil olahannya;
- o. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- q. menyiapkan pelaksanaan pengawasan obat hewan dan pembinaan terhadap toko pengecer obat hewan;
- r. menyiapkan pelaksanaan pengawasan peredaran obat hewan;
- s. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;

- v. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### Pasal 25

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 26

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 70 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kota Sungai Penuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh.

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 17 November 2016

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 17 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA SUNGAI PENUH,**

**PUSRI AMSYI**

**BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2016 NOMOR 47**