

6. DINAS PETERNAKAN

TUGAS POKOK : menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Peternakan ;

FUNGSI : a. perumusan kebijakan teknis operasional dalam bidang Peternakan;
 a. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Peternakan;
 b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Peternakan;
 c. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
 d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS

JABATAN	TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS		PENYEMPURNAAN		KETERANGAN
	TUGAS POKOK	URAIAN TUGAS	TUGAS POKOK	URAIAN TUGAS	
1	2	3	4	5	6
KEPALA DINAS	membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah	a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Peternakan dalam membantu Bupati; b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Peternakan; c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Peternakan; d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Peternakan; e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Peternakan; f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Peternakan;	memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang peternakan.	a. merumuskan kebijakan Teknis di bidang peternakan; b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Dinas Peternakan; c. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap Sekretariat, Bidang Bina Program, Bidang Budidaya Ternak, Bidang Kesehatan Hewan dan Bidang Keswawet; e. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kepala Dinas merupakan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan jabatan struktural eselon IIb yang tugas pokoknya memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidangnya

1	2	3	4	6	7
		<p>g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Peternakan;</p> <p>h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;</p> <p>i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Peternakan;</p> <p>j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;</p> <p>k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;</p> <p>l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p>		<p>f. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>SEKRETARIS DINAS</p>	<p>membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas; 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas; 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana; 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana. 	<p>memimpin pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan dinas.</p>	<p>a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan lingkup sekretariat.</p> <p>b. mengoordinasikan Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan dan program kesekretariatan;</p> <p>d. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan mengenai urusan kesekretariatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>e. menyajikan dan mengolah seluruh data dan informasi di bidang kesekretariatan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas</p>	<p>Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa yang tugas pokoknya memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pengelolaan kesekretariatan</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;</p> <p>e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;</p> <p>g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;</p> <p>h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.</p>		<p>h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;</p> <p>i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;</p> <p>j. mengelola administrasi kepegawaian dinas;</p> <p>k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup sekretariat;</p> <p>l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KASUBBAG UMUM DAN PERLENGKAPAN</p>	<p>membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Perlengkapan.</p>	<p>a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;</p> <p>c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;</p> <p>d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;</p> <p>e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.</p>	<p>merencanakan dan melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum di lingkungan dinas.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Sub Bagian Umum.</p> <p>b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi;</p> <p>c. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;</p> <p>d. melaksanakan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, serta penyiapan usul pengadaan dan penghapusan barang;</p> <p>e.</p>	<p>Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;</p> <p>g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;</p> <p>h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;</p> <p>i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Peternakan;</p> <p>j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Peternakan;</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.</p>		<p>f. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.</p> <p>g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>h. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	
KASUBBAG KEPEGAWAIAN	membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:	a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);	merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.</p> <p>b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (SIMPEG);</p>	Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup bidangnya

1	2	3	4	5	6
		<p>b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;</p> <p>c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;</p> <p>d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;</p> <p>e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;</p> <p>f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);</p> <p>g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Peternakan;</p>		<p>c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);</p> <p>d. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.</p> <p>e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>f. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	

1	2	3	4	5	6
		<p>h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Peternakan;</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.</p>			
KASUBBAG KEUANGAN	membantu Sekretaris dalam melaksnakan urusan Keuangan :	<p>a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Pengurusan gaji dan uang lembur;</p> <p>c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;</p> <p>d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;</p> <p>e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;</p> <p>f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);</p> <p>g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;</p> <p>h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;</p>	merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan administrasi Keuangan di lingkungan dinas.	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.</p> <p>b. melaksanakan urusan gaji dan tunjangan pegawai;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;</p> <p>d. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>e. melakukan pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian laporan hasil pemeriksaan (LHP);</p> <p>f. memeriksa dan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh bendahara;</p> <p>g. menyiapkan data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;</p> <p>h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.</p> <p>i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup bidangnya

1	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern; j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Peternakan; k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Peternakan; l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas. 			
KEPALA BIDANG PROGRAM	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Program.	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain); b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi; c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Peternakan; d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data; e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan; f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Peternakan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. 	memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan program di lingkungan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan penyusunan rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Bidang Program. b. mengoordinasikan Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program, Seksi Pengolahan Data dan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; c. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan dan program Pembinaan Program; d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas setiap bidang pada Dinas Peternakan; e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data; 	Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb yang tugas pokoknya memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya

1	2	3	4	5	6
				<p>f. menyelenggarakan urusan di bidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap bidang pada Dinas Peternakan;</p> <p>g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup bidang;</p> <p>h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>	<p>membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Penyusunan Program.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data rencana program sektor Pembangunan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;</p> <p>c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;</p> <p>d. Perumusan rencana program sektor Pembangunan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;</p>	<p>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan dan penyusunan program.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;</p> <p>b. Menyusun rencana program kerja, proyek dan kegiatan Dinas Peternakan;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian bahan dan data rencana program sektor Pembangunan Peternakan;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan rencana target penerimaan sektor Pembangunan Peternakan dan petunjuk teknis pelaksanaannya;</p> <p>e. melaksanakan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah di bidang pengelolaan Peternakan;</p> <p>f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p>	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>e. Penyusunan rencana target penerimaan sektor Pembangunan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner dan petunjuk teknis pelaksanaannya;</p> <p>f. Penyelenggaraan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah dibidang pengelolaan Peternakan;</p> <p>g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;</p> <p>h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala Bidang Program;</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.</p>		<p>g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA</p>	<p>membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengolahan Data.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Menghimpun dan mengolah data tentang kemajuan pembangunan Peternakan, keswan dan kesmavet;</p> <p>c. Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data statistik peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>d. Memberikan masukan metode pengelolaan data yang tepat guna kepada pelaksana sebagai penyaji data;</p>	<p>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan pengolahan data.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek dan kegiatan Seksi Pengolahan Data;</p> <p>b. menyiapkan data dan informasi pelaporan realisasi pelaksanaan program kegiatan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) satuan kerja Dinas Peternakan;</p> <p>c. menghimpun, menganalisa data dan informasi permasalahan pelaksanaan program kegiatan serta perumusan pemecahan masalah pelaksanaan program/kegiatan pada Dinas Peternakan;</p> <p>d. membuat penyajian data umum pada satuan kerja Dinas Peternakan;</p>	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>e. Mengelola dan menyajikan data pembangunan dan statistik peternakan melalui teknologi informasi jaringan internet;</p> <p>f. Melaksanakan bimbingan pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi pengolahan data.</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.</p>		<p>e. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	<p>membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja dinas bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veterier;</p> <p>c. Menghimpun dan menyajikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala atau laporan tahunan;</p> <p>d. Menghimpun bahan laporan pada masing-masing pelaksana program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan dinas;</p> <p>e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan diatas;</p> <p>f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaporan;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.</p>	<p>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan Evaluasi dan Pelaporan program.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek dan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja Dinas Peternakan;</p> <p>c. menghimpun dan menyajikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala atau laporan tahunan;</p> <p>d. menghimpun bahan laporan pada masing-masing pelaksana program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan dinas;</p> <p>e. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan diatas;</p> <p>f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p>	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
				i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	
KEPALA BIDANG BUDI DAYA TERNAK	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Budi Daya Ternak.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain); b. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang Budi Daya Ternak dan memberikan alternatif pemecahan masalah; c. Merumuskan dan memantau pelaksanaan standar minimal dibidang Budi Daya Ternak; d. Melaksanakan dan memantau pelaksanaan dan penerapan peraturan pemerintah dibidang Budi Daya Ternak; e. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pengembangan Budi Daya Ternak; f. Mengidentifikasi dan menetapkan daerah Budi Daya Ternak; g. Memantau, mengawasi, mengeluarkan, melaporkan populasi dan produksi ternak; h. Melaksanakan tehnologi tepat guna dibidang Budi Daya Ternak; i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Budi Daya Ternak; j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. 	memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang pembudidayaan ternak.	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan bidang budidaya ternak; b. mengoordinasikan Seksi Usaha, Pengelolaan dan Pemasaran Ternak, Seksi Penyebrangan dan Pengembangan Ternak dan Seksi Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Areal; c. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan dan program pembudidayaan ternak; d. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan pembudidayaan ternak serta memberikan alternatif pemecahan masalah; e. menyelenggarakan penghimpunan dan pengelolaan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan program pembudidayaan ternak; f. menyelenggarakan pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembudidayaan ternak; g. merumuskan dan memantau pelaksanaan standar minimal dibidang budi daya ternak; h. memantau pelaksanaan dan penerapan peraturan pemerintah dibidang budi daya ternak; i. mengidentifikasi dan menetapkan daerah budi daya ternak; j. memantau, mengawasi, mengeluarkan, melaporkan populasi dan produksi ternak; 	Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb yang tugas pokoknya memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya

1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> k. melaksanakan teknologi tepat guna dibidang budi daya ternak; l. menyelenggarakan pembinaan umum di bidang peternakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan; m. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya keterpaduan penyusunan rencana dan program dan pelaksanaan kegiatan dan program pembudidayaan ternak; n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup bidang; o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. 	
<p>KEPALA SEKSI USAHA PENGELOLAAN DAN PEMASARAN TERNAK</p>	<p>membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Usaha, Pengelolaan dan Pemasaran Ternak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain); b. Mengumpulkan dan mengolah tentang pengelolaan, pemasaran ternak dan hasil ternak; c. Melakukan identifikasi permasalahan sehubungan dengan pengelolaan pemasaran ternak, hasil ternak dan alternatif pemecahan masalah; d. 	<p>merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan usaha pengelolaan dan pemasaran ternak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi Usaha, Pengelolaan dan Pemasaran Ternak; b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program usaha pengelolaan dan pemasaran ternak; c. melaksanakan pembinaan, bimbingan pengelolaan, pemasaran ternak dan hasil ternak; d. melaksanakan pendayagunaan usaha dibidang Peternakan; e. 	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>e. Melaksanakan pembinaan, bimbingan pengelolaan, pemasaran ternak dan hasil ternak;</p> <p>f. Melaksanakan pendayagunaan usaha dibidang Peternakan;</p> <p>g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi usaha, pengelolaan dan pemasaran ternak;</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya Ternak;</p>		<p>f. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang usaha pengelolaan dan pemasaran ternak serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.</p> <p>h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KEPALA SEKSI PENYEBERANGAN DAN PENGEMBANGAN TERNAK</p>	<p>membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Penyebrangan dan Pengembangan Ternak.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Mengumpulkan dan mengolah bahan tentang penyebaran dan pengembangan ternak;</p> <p>c. Merumuskan dan memantau standar pelayanan minimal penyebaran dan pengembangan ternak yang wajib dilaksanakan oleh petani ternak;</p> <p>d. Melaksanakan penyebaran informasi tentang penyebaran dan pengembangan ternak;</p> <p>e. Merumuskan dan memantau penerapan Peraturan Pemerintah dibidang penyebaran dan pengembangan ternak;</p>	<p>merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan penyebrangan dan pengembangan ternak.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi Penyebrangan dan Pengembangan Ternak;</p> <p>b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program penyebrangan dan pengembangan ternak;</p> <p>c. melaksanakan penyebaran informasi tentang penyebaran dan pengembangan ternak;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengawasan penyebaran dan pengembangan ternak;</p> <p>e. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang penyeberangan dan pengembangan ternak serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p>	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>f. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengawasan penyebaran dan pengembangan ternak;</p> <p>g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi penyebaran dan pengembangan ternak;</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya Ternak.</p>		<p>f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN PENGEMBANGAN AREAL</p>	<p>membantu Bidang dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Areal.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang pengelolaan lahan dan pengembangan areal;</p> <p>c. Menyusun peta areal pengembangan peternakan;</p> <p>d. Merumuskan kebijakan system pengembangan peternakan berdasarkan pengembangan areal;</p> <p>e. Menyusun data base areal pengembangan peternakan;</p> <p>f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Pengolahan Lahan dan Pengembangan Areal;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya Ternak.</p>	<p>merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan lahan dan pengembangan areal.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Areal;</p> <p>b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program pengelolaan lahan dan pengembangan areal;</p> <p>c. menyusun peta areal pengembangan peternakan;</p> <p>d. merumuskan kebijakan system pengembangan peternakan berdasarkan pengembangan areal;</p> <p>e. menyusun data base areal pengembangan peternakan;</p> <p>f. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang pengelolaan lahan dan pengembangan areal serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p>	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya. 	
<p>KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN</p>	<p>membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kesehatan Hewan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain); b. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan hewan dan memberikan alternative pemecahan masalah. c. Menyiapkan bahan penetapan perumusan kebijaksanaan dibidang Kesehatan Hewan; d. Melaksanakan pengamatan, mencegah dan memberantas penyakit hewan; e. Memantau epidemiologi penyakit hewan; f. Mengawasi peredaran obat hewan dan lalu lintas hewan; g. Mencegah dan memberantas penyakit zoonosis; h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan staf bidang Kesehatan Hewan; i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. 	<p>memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan hewan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan bidang kesehatan hewan. b. mengoordinasikan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Seksi Zoonosis dan Seksi PP dan Lalu Lintas Hewan. c. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan dan program kesehatan hewan; d. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan mengenai kesehatan hewan serta memberikan alternatif pemecahan masalah; e. menyelenggarakan penghimpunan dan pengelolaan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan program kesehatan hewan; f. menyelenggarakan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan; g. melaksanakan pengamatan, mencegah dan memberantas penyakit hewan; h. memantau epidemiologi penyakit hewan; i. mengawasi peredaran obat hewan dan lalu lintas hewan; j. mencegah dan memberantas penyakit zoonosis; 	<p>Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb yang tugas pokoknya memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> k. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis di bidang kesehatan hewan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan; l. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya keterpaduan penyusunan rencana dan program dan pelaksanaan kegiatan dan program kesehatan hewan; m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup bidang; n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. 	
<p>KEPALA SEKSI PENCEGAHAN, PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN (PPPH) DAN OBAT HEWAN</p>	<p>membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Hewan (PPPH) dan Obat Hewan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain); b. Mencegah dan melindungi ternak dan lingkungan dari penyakit hewan; c. Merencanakan, mengevaluasi pelaksanaan vaksinasi dan pemberantasan penyakit hewan; d. Mengatur dan melaksanakan penanggulangan wabah/penyakit hewan menular lintas Kabupaten atau Kecamatan; e. 	<p>merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; c. mencegah dan melindungi ternak dan lingkungan dari penyakit hewan; d. mengatur dan melaksanakan penanggulangan wabah/penyakit hewan menular lintas Kabupaten atau Kecamatan; e. 	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>f. Merencanakan kebutuhan obat hewan dan peralatan kesehatan hewan dalam rangka pemberantasan penyakit hewan;</p> <p>g. Merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang pencegahan dan pembrantrasan penyakit hewan yang wajib dilaksanakan oleh petani peternak;</p> <p>h. Melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan;</p> <p>i. Melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit gangguan reproduksi;</p> <p>j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi PPPH dan Obat Hewan;</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan.</p>		<p>f. merencanakan, mengevaluasi pelaksanaan vaksinasi dan pemberantasan penyakit hewan;</p> <p>g. membuat perencanaan kebutuhan obat hewan dan peralatan kesehatan hewan dalam rangka pemberantasan penyakit hewan;</p> <p>h. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan;</p> <p>i. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit gangguan reproduksi;</p> <p>j. merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang pencegahan dan pembrantrasan penyakit hewan yang wajib dilaksanakan oleh petani peternak;</p> <p>k. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan mengenai pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
KEPALA SEKSI ZOONOSIS	membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Zoonosis.	a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);	merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan zoonosis.	a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi Zoonosis;	Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya

1	2	3	4	5	6
		<p>b. Melaksanakan pengawasan terhadap penyakit zoonosis, baik yang bersifat endemis maupun penyakit baru;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan Pemerintah dibidang zoonosis;</p> <p>d. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan lintas Kabupaten atau Kecamatan;</p> <p>e. Merumuskan dan memantau penerapan standar Pelayanan minimal bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan.</p>		<p>b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program zoonosis;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan terhadap penyakit zoonosis, baik yang bersifat endemis maupun penyakit baru;</p> <p>d. menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dibidang zoonosis;</p> <p>e. merencanakan dan mengatur pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan lintas Kabupaten atau Kecamatan;</p> <p>f. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Zoonosis serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KEPALA SEKSI PP DAN LALU LINTAS HEWAN</p>	<p>membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan PP dan Lalu lintas Hewan.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan;</p> <p>c. Membuat fakta penyidikan dan evaluasi epidemiologi penyakit hewan;</p>	<p>merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan pengamatan dan pencatatan lalu lintas hewan.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi PP dan Lalu Lintas Hewan;</p> <p>b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program pengamatan dan pencatatan lalu lintas hewan;</p> <p>c. melaksanakan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan;</p>	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>d. Merumuskan dan menghimpun hasil pengamatan penyakit hewan;</p> <p>e. Melakukan penyidikan penyakit hewan lintas Kabupaten atau Kecamatan;</p> <p>f. Membuat laporan hasil peramalan dan pemantauan dalam bentuk peta penyakit hewan;</p> <p>g. Merumuskan dan memantau pelaksanaan lalu lintas hewan, Pangan Asal Hewan (PAH) dan Hasil Pangan Asal Hewan (HPAH);</p> <p>h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi PP dan Lalu Lintas Hewan;</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kesehatan Hewan.</p>		<p>d. membuat fakta penyidikan dan evaluasi epidemiologi penyakit hewan;</p> <p>e. melakukan penyidikan penyakit hewan lintas Kabupaten atau Kecamatan;</p> <p>f. membuat laporan hasil peramalan dan pemantauan dalam bentuk peta penyakit hewan;</p> <p>g. memantau pelaksanaan lalu lintas hewan, Pangan Asal Hewan (PAH) dan Hasil Pangan Asal Hewan (HPAH);</p> <p>h. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang pengamatan dan pencatatan lalu lintas hewan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KEPALA BIDANG KESMAVET</p>	<p>membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kesmavet.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang Kesmavet dan memberikan alternatif pemecahan masalah;</p>	<p>memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan masyarakat vertinier.</p>	<p>a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan bidang kesmavet.</p> <p>b. mengoordinasikan Seksi Pangan Asal Ternak, Seksi Non Pangan Asal Ternak dan Seksi Perlindungan Masyarakat.</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan dan program kesehatan masyarakat vertinier;</p>	<p>Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb yang tugas pokoknya memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>c. Menyiapkan bahan penetapan perumusan kebijakan dibidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>d. Melakukan pengawasan produk pangan asal hewan dan hasil pangan asal hewan;</p> <p>e. Melakukan pengawasan dan pembinaan produk hewan non pangan;</p> <p>f. Melakukan pengawasan Tempat Pemotongan Hewan (TPH) dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU);</p> <p>g. Memberikan perlindungan kepada masyarakat dari hewan dan produknya yang secara langsung maupun tidak langsung mengganggu kesehatan manusia;</p> <p>h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang kesmavet;</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>		<p>d. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan mengenai kesehatan masyarakat vertinier serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>e. menyelenggarakan penghimpunan dan pengelolaan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan program kesehatan masyarakat vertinier;</p> <p>f. menyelenggarakan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kesmavet;</p> <p>g. menyelenggarakan pengawasan produk pangan asal hewan dan hasil pangan asal hewan;</p> <p>h. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan produk hewan non pangan;</p> <p>i. menyelenggarakan pengawasan Tempat Pemotongan Hewan (TPH) dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU);</p> <p>j. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis di bidang kesehatan masyarakat vertinier berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya keterpaduan penyusunan rencana dan program dan pelaksanaan kegiatan dan program kesehatan masyarakat vertinier;</p> <p>l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup bidang;</p> <p>m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
<p>KEPALA SEKSI PANGAN ASAL TERNAK</p>	<p>membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pangan Asal Ternak.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan hygiene dan sanitasi lingkungan;</p> <p>c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap produk dan hasil Pangan Asal hewan;</p> <p>d. Merumuskan standar teknis minimal Tempat Pemotongan hewan (TPH) dan Tempat pemotongan Unggas (Tempat Pemotongan Ungas);</p> <p>e. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap TPH dan TPU;</p> <p>f. Merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang Kesmavet;</p> <p>g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pangan Asal Ternak;</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesmavet.</p>	<p>merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan pangan asal ternak.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi Pangan Asal Ternak;</p> <p>b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program pangan asal ternak;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan hygiene dan sanitasi lingkungan;</p> <p>d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap produk dan hasil Pangan Asal hewan;</p> <p>e. merumuskan standar teknis minimal Tempat Pemotongan hewan (TPH) dan Tempat Pemotongan Unggas (Tempat Pemotongan Ungas);</p> <p>f. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap TPH dan TPU;</p> <p>g. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang pangan asal ternak serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup bidang.</p> <p>i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;</p>	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

1	2	3	4	5	6
				k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.	
KEPALA SEKSI NON PANGAN ASAL TERNAK	membantu Kepala Bidang Kesmavet.	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);</p> <p>b. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan produk hewan non pangan dan penerapan standar hygiene sanitasi lingkungan;</p> <p>c. Merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal dibidang produk non pangan asal ternak;</p> <p>d. Memantau dan mengawasi pelaksanaan peraturan bidang produk non pangan asal hewan sesuai dengan kewenangan Kabupaten;</p> <p>e. Malaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi-seksi non pangan asal ternak;</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesmavet.</p>	merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan non pangan asal ternak.	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi Non Pangan Asal Ternak;</p> <p>b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program non pangan asal ternak;</p> <p>c. Melaksanakan pembinaan terhadap produk hewan non pangan dan penerapan standar hygiene sanitasi lingkungan;</p> <p>d. Memantau dan mengawasi pelaksanaan peraturan bidang produk non pangan asal hewan sesuai dengan kewenangan Kabupaten;</p> <p>e. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan non pangan asal ternak serta memberikan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;</p> <p>g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;</p> <p>h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya

1	2	3	4	5	6
<p>KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perlindungan Masyarakat.</p>	<p>a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain); b. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang kesehatan masyarakat veteriner; c. Merencanakan kegiatan berkaitan dengan perlindungan masyarakat; d. Mengkoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat yang dilaksanakan oleh panitia ternak Kabupaten; e. Merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal masyarakat veteriner; f. Memantau dan mengawasi pelaksanaan peraturan dibidang Perlindungan Masyarakat Veteriner; g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi perlindungan masyarakat; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesmavet.</p>	<p>merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan perlindungan masyarakat.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja, proyek, dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat; b. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program perlindungan masyarakat; c. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang kesehatan masyarakat veteriner; d. Memantau dan mengawasi pelaksanaan peraturan dibidang Perlindungan Masyarakat Veteriner; e. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang perlindungan masyarakat serta memberikan alternatif pemecahan masalah; f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup bidang. g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa yang tugas pokoknya merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan ruang lingkup bidangnya</p>

