



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Hewan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sinjai.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil Peternakan;
 - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - e. Bidang Usaha Agribisnis Peternakan; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f merumuskan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- g menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- h membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- i melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
- j melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan dinas;
 - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;

- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- l. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;

- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil Peternakan

Pasal 8

- (1) Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi budidaya dan perbibitan ternak ruminansia, budidaya dan perbibitan ternak non ruminansia serta pengolahan hasil peternakan.
- (2) Kepala Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan di bidang produksi dan pengolahan hasil peternakan;
 - b. perumusan langkah teknis operasional di bidang produksi dan pengolahan hasil peternakan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi wilayah/daerah pengembangan sumber bibit ternak, rencana penyebaran ternak dan diversifikasi pengolahan hasil ternak;
 - d. pelaksanaan analisa potensi sumber ketersediaan bibit ternak;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan budidaya dan perbibitan ternak ruminansia, budidaya dan perbibitan ternak non ruminansia dan pengolahan hasil peternakan;

- f. pelaksanaan kerjasama dengan balai penelitian/pengkajian dan perguruan tinggi untuk pengembangan budidaya, perbibitan dan pengolahan hasil peternakan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi dan pengolahan hasil peternakan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Produksi dan Pengolahan Hasil Peternakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan langkah teknis operasional di bidang produksi dan pengolahan hasil peternakan;
- g. melaksanakan inventarisasi wilayah/daerah pengembangan sumber bibit ternak, rencana penyebaran ternak dan diversifikasi pengolahan hasil ternak;
- h. melaksanakan analisa potensi sumber ketersediaan bibit ternak;
- i. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisa data kondisi dan potensitemak ruminansia dan non ruminansia serta produk peternakan beserta olahannya;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan budidaya dan perbibitan ternak ruminansia, budidaya dan perbibitan ternak non ruminansia dan pengolahan hasil peternakan;
- k. melaksanakan kerjasama dengan balai penelitian/pengkajian dan perguruan tinggi untuk pengembangan budidaya, perbibitan dan pengolahan hasil peternakan;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang produksi dan pengolahan hasil peternakan;
- m. melakukan pengujian, pengembangan, penerapan, pengawasan, pelayanan dan bimbingan teknologi budidaya dan perbibitan ternak ruminansia;

- n. melakukan pembinaan teknis budidaya dan perbibitan ternak ruminansia;
- o. melakukan aplikasi teknologi reproduksi ternak ruminansia;
- p. melakukan pengawasan mutu bibit ternak ruminansia;
- q. melakukan inventarisasi wilayah/daerah pengembangan sumber bibit ternak ruminansia;
- r. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia;
- s. melakukan bimbingan identifikasi dan penataan ternak ruminansia;
- t. menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbibitan ternak ruminansia, pelaksanaan inseminasi buatan dan penyebaran pejantan unggul;
- u. menyusun, mengolah dan menganalisa data kondisi dan potensi ternak ruminansia serta kelembagaan agribisnis ternak ruminansia;
- v. melakukan pencatatan, pemantauan dan evaluasi pengembangan ternak pemerintah khusus ruminansia;
- w. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas budidaya dan perbibitan ternak ruminansia;
- x. melakukan pengujian, pengembangan, penerapan, pengawasan, pelayanan dan bimbingan teknologi budidaya dan perbibitan ternak non ruminansia;
- y. melakukan pembinaan teknis budidaya dan perbibitan ternak non ruminansia;
- z. melakukan pengawasan mutu bibit ternak non ruminansia;
- aa. melakukan inventarisasi wilayah/daerah pengembangan sumber bibit ternak non ruminansia;
- bb. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap penyebaran dan pengembangan ternak non ruminansia;
- cc. melakukan bimbingan identifikasi dan penataan ternak non ruminansia;
- dd. menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbibitan ternak non ruminansia,
- ee. menyusun, mengolah dan menganalisa data kondisi dan potensi ternak non ruminansia;
- ff. melakukan pencatatan, pemantauan dan evaluasi pengembangan ternak pemerintah khusus non ruminansia.
- gg. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas budidaya dan perbibitan ternak non ruminansia;
- hh. melakukan bimbingan teknis pengembangan usaha pengolahan hasil peternakan;

- ii. melakukan bimbingan peningkatan mutu produk peternakan dan olahannya;
- jj. melakukan sosialisasi penerapan *good manufacturing practices* bagi para pelaku usaha pengolahan hasil peternakan;
- kk. melakukan monitoring dan evaluasi pengolahan hasil peternakan;
- ll. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengolahan hasil peternakan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat
Veteriner

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pelayanan dan pengawasan obat hewan serta pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan pengawasan lalu lintas ternak, produk asal hewandan kesejahteraan hewan.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. pelaksanaan inventarisasi perusahaan di bidang perdagangan obat hewan, produk bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
 - c. pelaksanaan bimbingan peramalan wabah penyakit hewan, pengamatan penyakit, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular (*zoonosis* dan bukan *zoonosis*);
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pusat kesehatan hewan, klinik hewan, laboratorium diagnostik kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan obat hewan, produk asal hewan, kesejahteraan hewan dan rumah potong hewan;
 - f. fasilitasi rekomendasi/perijinan terhadap perusahaan yang bergerak di bidang obat hewan;

- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan pengawasan lalu lintas ternak;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- i. perumusan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. melaksanakan inventarisasi perusahaan di bidang perdagangan obat hewan, produk bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- g. melaksanakan bimbingan peramalan wabah penyakit hewan, pengamatan penyakit, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular (zoonosis dan bukan zoonosis);
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan pusat kesehatan hewan, klinik hewan, laboratorium diagnostik kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengawasan obat hewan dan rumah potong hewan;
- j. melakukan pelayanan surat keterangan kesehatan hewan;
- k. memberikan rekomendasi/ijin terhadap perusahaan yang bergerak di bidang obat hewan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan pengawasan lalu lintas ternak;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan.

- n. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan pelayanan kesehatan hewan kepada masyarakat peternak;
- p. melakukan pelayanan surat keterangan kesehatan hewan;
- q. melakukan identifikasi dan pemberantasan penyakit hewan menular;
- r. melakukan analisis perkembangan serta menyusun laporan situasi penyakit hewan;
- s. menyusun peta penyakit hewan;
- t. melakukan bimbingan teknis pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta penanggulangan penyakit reproduksi ternak;
- u. melakukan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
- v. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pemberantasan penyakit hewan;
- w. melakukan pembinaan teknis, petugas media dan paramedis Daerah;
- x. melakukan inventarisasi perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan obat hewan dan produk hewan;
- y. melakukan inventarisasi obat hewan yang beredar sesuai aturan yang ditetapkan menteri pertanian;
- z. memproses pemberian rekomendasi/ijin terhadap perusahaan yang bergerak di bidang pengecer, toko obat hewan, distributor, depo obat hewan dan toko yang menjual obat hewan dan produk hewan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- aa. melakukan pengawasan peredaran, perdagangan dan pemakaian obat dan produk hewan;
- bb. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap penggunaan izin depo obat dan produk hewan;
- cc. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan asosiasi pengusaha obat hewan;
- dd. melakukan pengambilan, pengiriman dan pengujian sampel obat hewan dan produk hewan;
- ee. melakukan evaluasi pelaksanaan pengawasan obat dan produk hewan;
- ff. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis petugas pengawas obat dan produk hewan;
- gg. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengawasan Obat dan Produk Hewan;

- hh. menyusun pedoman higienitas dan sanitasi lingkungan untuk keamanan Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan;
- ii. merancang analisa kebutuhan Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas;
- jj. menyusun konsep pedoman teknis pemasukan dan pengeluaran Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan antar daerah/wilayah;
- kk. melakukan pengawasan peredaran lalu lintas Bahan Asal Hewan atau Hasil Bahan Asal Hewan yang akan diperdagangkan antar daerah;
- ll. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan Rumah Potong Hewan dan Rumah Potong Unggas;
- mm. melakukan evaluasi penerapan *Good Handling Practices* dan *Good Manufacturing Practices* di perusahaan peternakan;
- nn. melakukan inventarisasi unit usaha/hadan usaha yang menghasilkan Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan dan menerbitkan sertifikat Nomor Kontrol Veteriner bagi yang memenuhi standar higienitas dan sanitasi;
- oo. melakukan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner di Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas dan perusahaan yang bergerak di bidang Bahan Asal Hewan atau Hasil Bahan Asal Hewan;
- pp. melakukan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Usaha dan Agribisnis Peternakan

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha dan Agribisnis Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi pengembangan teknologi, sumber daya manusia peternakan dan penyuluhan peternakan, promosi dan pemasaran produk peternakan.
- (2) Bidang Usaha dan Agribisnis Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan teknis di bidang usaha dan agribisnis peternakan;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan mengembangkan kaji terap teknologi;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengujian dan penerapan teknologi peternakan serta pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyuluhan peternakan;
- d. pelaksanaan analisis kelayakan, usaha tani ternak dan dampak lingkungan dan bimbingan pengembangan jaringan dan sarana pemasaran hasil ternak;
- e. pelaksanaan inventarisasi usaha peternakan rakyat dan perusahaan peternakan;
- f. pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil-hasil produk peternakan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan usaha dan agribisnis peternakan;
- h. pelaksanaan pelayanan usaha dan informasi pasar;
- i. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang usaha dan agribisnis peternakan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Usaha dan Agribisnis Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Usaha dan Agribisnis Peternakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis di bidang usaha dan agribisnis peternakan;
- g. melaksanakan bimbingan dan mengembangkan kaji terap teknologi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengujian dan penerapan teknologi peternakan serta pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyuluhan peternakan;
- i. melaksanakan analisis kelayakan, usaha tani ternak dan dampak lingkungan dan bimbingan pengembangan jaringan dan sarana pemasaran hasil ternak;
- j. melaksanakan inventarisasi usaha-usaha peternakan rakyat dan perusahaan peternakan;
- k. melaksanakan promosi dan pemasaran hasil produk peternakan;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan usaha dan agribisnis peternakan;
- m. melaksanakan pelayanan usaha dan informasi pasar;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang usaha dan agribisnis peternakan;
- o. melakukan inventarisasi teknologi lokal yang bisa dikembangkan;
- p. melakukan pengembangan, penerapan dan pemanfaatan energi alternatif;
- q. melakukan adopsi teknologi maju di bidang hioteknologi dan rekayasa genetik;
- r. menyusun pedoman teknis aplikasi teknologi keterbarukan;
- s. melakukan bimbingan dan kaji terap teknologi;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi implikasi penerapan suatu teknologi;
- u. menyusun pedoman pelatihan teknis di bidang peternakan baik untuk petugas maupun peternak;
- v. melakukan pengumpulan data analisis dan penyusunan laporan situasi pengembangan Sumber Daya Manusia peternakan;
- w. melakukan himbangan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan dan Penyuluhan Peternakan;
- x. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan Peternakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan teknologi, Sumber Daya Manusia dan penyuluhan peternakan;
- z. melakukan analisis potensi pemasaran produk unggulan peternakan diberbagai wilayah;
- aa. merancang system informasi pasar berbasis Information Teknologi;
- bb. melakukan pengumpulan, analisis/pengolahan dan penyajian data harga komoditas ternak dan produknya;
- cc. melakukan promosi, penyediaan data dan informasi serta profil wilayah usaha peternakan;
- dd. merancang terbentuknya pusat informasi pasar di Daerah;
- ee. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas promosi dan pemasaran produk peternakan;
- ff. memproses perizinan bidang usaha peternakan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- gg. memproses rekomendasi dalam rangka pengembangan agribisnis peternakan;

- hh. melakukan bimbingan teknis pengembangan usaha di bidang peternakan;
- ii. melakukan inventarisasi perusahaan-perusahaan peternakan yang wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
- jj. melakukan fasilitasi Upaya Pemantauan Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan perusahaan peternakan;
- kk. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan pada perusahaan peternakan;
- ll. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha peternakan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengemhangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 70), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI

ttd

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

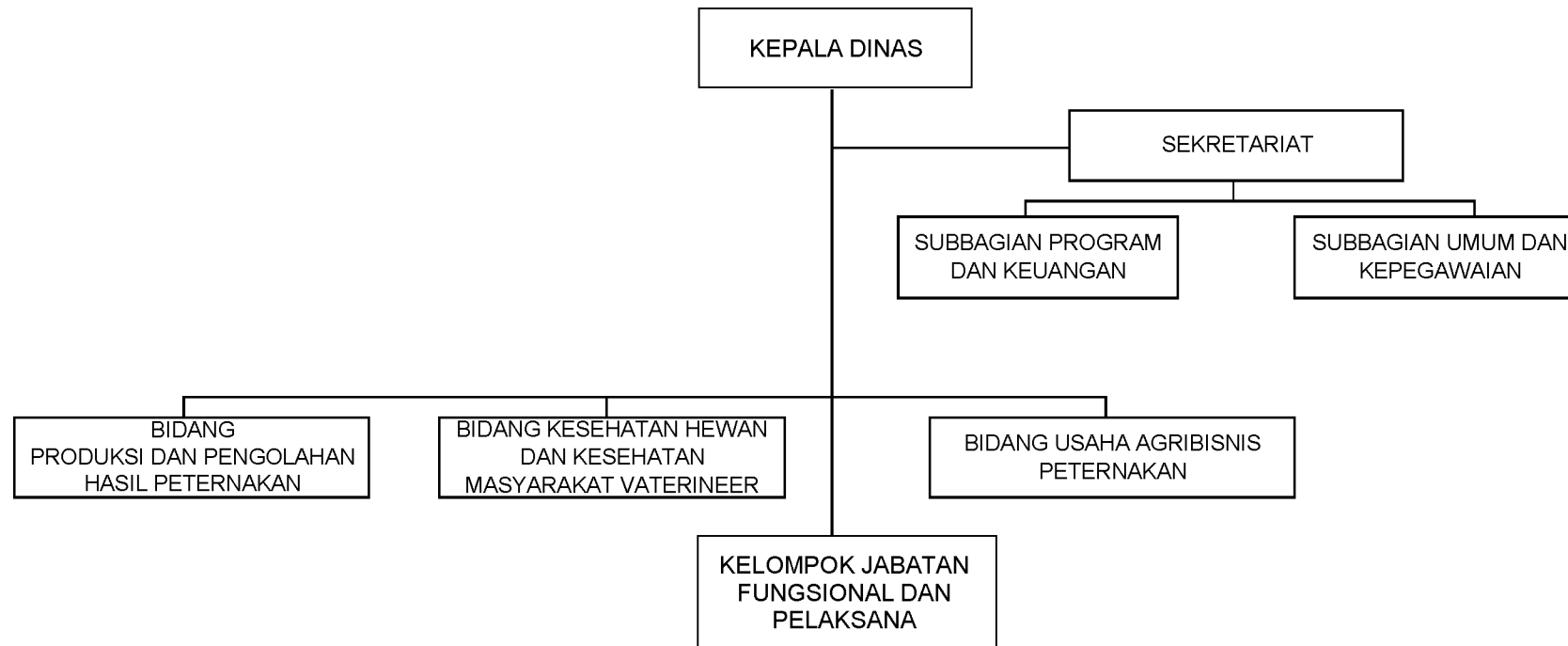
**KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 29 TAHUN
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN
KESEHATAN HEWAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,



Andi Seto Dharmaningsih Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d