



PEMERINTAH DAERAH PROPINSI SULAWESI TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421411 - 421412 - 421812

P A L U

Kode Pos 94111

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR : 20 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 02);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah selanjutnya disebut Gubernur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksanaan Operasional teknis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang meliputi :
 - a. Sub Bidang Usaha Peternakan ;
 - b. Sub Bidang Budi Daya;
 - c. Sub Bidang Sarana Produksi; dan
 - d. Sub Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

(2) Sub Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi :

- a. Sub –Sub Bidang Perlindungan dan pencegahan penyakit meliputi :
 - 1. Kesehatan hewan.
 - 2. Obat hewan, Vaksin, sera, desinfektan dan sediaan biologis .
- b. Sub Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Hewan meliputi :
 - 1. Kesejahteraan hewan.
 - 2. Sarana pelayanan kesehatan hewan.
- c. Sub Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi :
 - 1. Keamanan, Kesehatan dan Sanitasi pangan asal hewan.
 - 2. Kehalalan pangan asal hewan untuk kesehatan manusia.

(3) Sub Bidang Sarana Produksi meliputi :

- a. Sub-Sub Bidang Perbibitan meliputi :
 - 1. Bibit ternak.
 - 2. Benih dan embrio ternak.
- b. Sub-Sub Bidang Pakan meliputi :
 - 1. Hijauan makanan ternak.
 - 2. Bahan baku pakan dan konsentrat.
- c. Sub-Sub bidang Alat dan mesin, pengolahan lahan air meliputi :
 - 1. Alat dan mesin peternakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
 - 2. Pemanfaatan lahan dan air untuk peternakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

(4) Sub Bidang Budidaya meliputi :

- a. Sub-Sub Bidang Ruminansia meliputi :
 - 1. Budidaya dan produksi ruminansia.
 - 2. Kawasan ruminansia dan pastura.
- b. Sub-Sub bidang Non Ruminansia meliputi :
 - 1. Budidaya dan produksi non ruminansia.
 - 2. Kawasan non ruminansia.
- c. Sub-sub bidang Kelembagaan dan teknologi meliputi :
 - 1. Kelompok dan asosiasi budidaya.
 - 2. Teknologi budidaya dan produksi.

(5) Sub Bidang-Usaha Peternakan meliputi :

- a. Sub-Sub bidang pengolahan dan pemasaran.
 - 1. Pembinaan pengolahan produksi ternak.
 - 2. Promosi dan informasi harga produk ternak .
- b. Sub-Sub bidang Pelayanan usaha dan mutu hasil
 - 1. Perizinan usaha.
 - 2. Rekomendasi sarana usaha.
- c. Sub-Sub bidang Permodalan dan pembiayaan
 - 1. Permodalan dan pembiayaan.
 - 2. Kemitraan usaha.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas adalah “Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui penyediaan protein hewani dan lapangan kerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam mendukung keamanan, ketenteraman dan kedamaian yang lestari di wilayah Sulawesi Tengah”.

Pasal 4

Misi Dinas meliputi :

- a. peningkatan produksi dan produktivitas ternak rakyat sesuai kebutuhan pasar;
- b. pengendalian dan penanggulangan wabah penyakit hewan strategis dan zoonosis;
- c. pengembangan investasi peternakan dan industri pengolahan produk hasil ternak;
- d. pemanfaatan dan pelestarian plasma nutfah ternak spesifik daerah;
- e. perlindungan dan pelestarian kesehatan lingkungan masyarakat veteriner; dan
- f. pemenuhan pangan dan produk olahan asal ternak yang aman, sehat, utuh dan halal.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala.
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program.
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Usaha Peternakan membawahi:
 1. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 2. Seksi Pelayanan Usaha dan Mutu Hasil.
 3. Seksi Permodalan dan Pembiayaan .
- d. Bidang Sarana Produksi membawahi :
 1. Seksi Pembibitan .
 2. Seksi Pakan.
 3. Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Lahan Air.
- e. Bidang Budidaya membawahi :
 1. Seksi Ruminansia.
 2. Seksi Non Ruminansia.
 3. Seksi Kelembagaan dan Teknologi.
- f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahi :
 1. Seksi Perlindungan dan Pencegahan Penyakit.
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a; dan
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan

- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
- g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Dinas.

Bagian Ketiga **Bidang Usaha Peternakan**

Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Peternakan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Usaha Peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Usaha Peternakan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Peternakan ;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Usaha Peternakan ; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Usaha Peternakan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran produk ternak dan produk olahan hasil ternak;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan harga produk ternak dan produk olahan hasil ternak;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penetapan kawasan Pengembanagani Pengolahan dan Pemasaran produk ternak dan produk olahan hasil ternak dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan Promosi dan pemasaran produk ternak dan produk olahan hasil ternak;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan pengawasan peredaran dan harga produk ternak dan produk olahan hasil ternak dengan unit kerja terkait; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Usaha dan Mutu Hasil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan usaha dan mutu hasil.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Usaha dan Mutu Hasil meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Usaha dan Mutu Hasil;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan serta standarisasi teknis kegiatan pelayanan usaha dan mutu produk olahan hasil ternak;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan perizinan usaha peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemantauan dan pengawasan mutu produk hasil olahan ternak dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan pengawasan

- f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan pelaksanaan pemberian Rekomendasi/izin Mutu Produk olahan hasil ternak, usaha, Peternakan dan kesehatan hewan; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha dan Mutu Hasil.

Pasal 15

- (1) Seksi Permodalan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang permodalan dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Permodalan dan Pembiayaan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Permodalan dan Pembiayaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Permodalan dan Pembiayaan dan kemitraan usaha Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Kemitraan Usaha di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pemantauan dan pengawasan Pemanfaatan Modal dan Pembiayaan usaha peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pemantauan dan pengawasan Pemanfaatan Modal dan Pembiayaan usaha peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan Koordinasi Penetapan Rekomendasi Permodalan, Pembiayaan dan Kemitraan Usaha Peternakan Kesehatan Hewan;
 - g. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Permodalan dan Pembiayaan.

Bagian Keempat Bidang Budidaya

Pasal 16

- (1) Bidang Budidaya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Budidaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Budidaya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Budidaya ;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Budidaya ; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Budidaya.

Pasal 17

- (1) Seksi Ruminansia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Budidaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Ruminansia meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ruminansia ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan budidaya ruminansia, kawasan ruminansia dan padang penggembalaan/pastura;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan pelaksanaan kegiatan budidaya

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengaturan kawasan budidaya ruminansia dan padang penggembalaan/pastura dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pemantauan Pengawasan Kawasan Budidaya ruminansia dan radang penggembalaan/pastura;
- f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan peternakan dan kesehatan hewan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penetapan kawasan pengembangan ruminansia; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ruminansia.

Pasal 18

- (1) Seksi Non Ruminansia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang non ruminansia.
- (2) Uraian tugas Seksi Non Ruminansia meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Non Ruminansia;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan budidaya non ruminansia dan kawasan non ruminansia;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan budidaya dan produksi non ruminansia;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengaturan kawasan budidaya non ruminansia dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi Pemantauan, Pengawasan Kawasan budidaya non ruminansia;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penetapan kawasan pengembangan budidaya non ruminansia; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Non Ruminansia.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan teknologi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Teknologi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Teknologi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Kelompok, asosiasi budidaya ternak dan teknologi budidaya ternak;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelompok, asosiasi budidaya ternak;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemantauan pengawasan kelompok, asosiasi budidaya ternak dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pemantauan pengawasan penerapan teknologi budidaya ternak;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi Penetapan lokasi, kelompok dan teknologi budidaya ternak rakyat; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Teknologi.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Produksi

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana Produksi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Sarana Produksi Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Produksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sarana Produksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Produksi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Sarana Produksi ; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Sarana Produksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembibitan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pembibitan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembibitan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembibitan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan pembibitan, produksi dan Peredaran bibit/benih.
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembibitan, Produksi dan peredaran bibit/ benih
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengaturan kawasan pembibitan dan peredaran bibit / benih dengan unit kerja terkait
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan unit pembibitan Dinas dan pembibitan rakyat/swasta
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah ;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan, pengawasan penerapan standar teknis mutu dan peredaran bibit/benih/embrio; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pakan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pakan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pakan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pakan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan perbanyakan, produksi dan peredaran pakan/bahan baku pakan/ konsentrat/ hijauan makanan ternak;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perbanyakan, produksi dan peredaran pakan/ bahan baku pakan/ konsentrat/ hijauan makanan ternak;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengaturan kawasan perbanyakan, produksi dan peredaran pakan/bahan baku pakan/ konsentrat/ hijauan makanan ternak dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan, melakukan pembinaan unit pembibitan hijauan makanan ternak dinas dan produksi pakan/bahan baku pakan/konsentrat/hijauan makanan ternak rakyat/swasta;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan, pengawasan penerapan standar teknis produksi pakan/bahan baku pakan/konsentrat/hijauan makanan ternak dan peredarannya; dan

Pasal 23

- (1) Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Lahan Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang alat mesin dan pengolahan lahan air.
- (2) Uraian tugas Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Lahan Air meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Lahan Air ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan penerapan alat mesin, lahan dan air untuk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan prototipe alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan rekayasa dan pemeliharaan alat mesin peternakan dan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pemantauan dan pengawasan peredaran alat mesin Peternakan dan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan sumber-sumber lahan dan air untuk peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Alat Mesin dan Pengolahan Lahan Air.

Bagian Keenam

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 24

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 25

- (1) Seksi Perlindungan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan dan pencegahan penyakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan dan Pencegahan Penyakit meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan dan Pencegahan Penyakit ;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pencegahan penyakit hewan strategis dan zoonosis ;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan strategis dan zoonosis;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemantauan pengawasan penanggulangan wabah penyakit hewan strategis dan zoonosis dengan unit kerja terkait;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan peternakan dan kesehatan hewan;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi identifikasi inventarisasi kebutuhan vaksin, obat, sera, sediaan biologis dan desinvektan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan pelaksanaan pengamatan dan pengendalian dini penyakit hewan strategis dan zoonosis dengan unit kerja terkait; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Pencegahan Penyakit.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan Kesehatan Hewan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan dan sarana pelayanan kesehatan hewan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemantauan pengawasan kesejahteraan hewan dan sarana pelayanan kesehatan hewan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penetapan kawasan endemis dan potensi pengembangan penyakit hewan strategis dan zoonosis dengan unit kerja terkait;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan peternakan dan kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi, pembinaan, pemantauan pengawasan Laboratorium, klinik hewan, pos keswan dan pos pelayanan terpadu;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pengawasan lalu lintas hewan/ ternak dan produk ternak serta peredaran obat, vaksin, sera dan sediaan biologis; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap rumah potong hewan, rumah potong unggas dan rumah potong babi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap tempat penjualan produk pangan asal hewan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan peredaran

- f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan peternakan dan kesehatan hewan; dan
- g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Bagian Ketujuh **UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 28

- (1) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV **TATA KERJA**

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain yang luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) 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.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, di lengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).

- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Propinsi Sulawesi Tengah.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA DINAS HUKUM


KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR: 20