



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 8 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PETERNAKAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. 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 Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PETERNAKAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Dinas adalah Dinas Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Peternakan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Program :
 - Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - Seksi Pengolahan Data;
 - Seksi Monitoring Evaluasi dan pelaporan.
- d. Bidang Budi Daya Ternak :
 - Seksi Usaha, Pengelolaan dan Pemasaran Ternak;
 - Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - Seksi Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Areal.
- e. Bidang Kesehatan Hewan :
 - Seksi PPPH dan Obat Hewan;
 - Seksi Zoonosis;
 - Seksi PP dan Lalu Lintas Hewan.
- f. Bidang Kesmavet :
 - Seksi Pangan Asal Ternak;
 - Seksi Non Pangan Asal Ternak;
 - Seksi Perlindungan Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Peternakan;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Peternakan;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- I. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 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.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;

- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Peternakan;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Peternakan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - 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;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - 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;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
 - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Peternakan;
 - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Peternakan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;

- f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- 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.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data rencana program sektor Pembangunan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - d. Perumusan rencana program sektor Pembangunan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - e. Penyusunan rencana target penerimaan sektor Pembangunan Peternakan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah dibidang pengelolaan Peternakan;

- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala Bidang Program;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengolahan Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan mengolah data tentang kemajuan pembangunan Peternakan, keswan dan kesmavet;
 - c. Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data statistik peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. Memberikan masukan metode pengelolaan data yang tepat guna kepada pelaksana sebagai penyaji data;
 - e. Mengelola dan menyajikan data pembangunan dan statistik peternakan melalui teknologi informasi jaringan internet;
 - f. Melaksanakan bimbingan pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi pengolahan data.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja dinas bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veterier;
 - c. Menghimpun dan menyajikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala atau laporan tahunan;
 - d. Menghimpun bahan laporan pada masing-masing pelaksana program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan dinas;
 - e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan diatas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Budi Daya Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Budi Daya Ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Usaha, Pengelolaan dan Pemasaran Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Usaha, Pengelolaan dan Pemasaran Ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan dan mengolah tentang pengeloalan, pemasaran ternak dan hasil ternak;
 - c. Melakukan identifikasi permasalahan sehubungan dengan pengelolaan pemasaran ternak, hasil ternak dan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan pengelolaan, pemasaran ternak dan hasil ternak;
 - e. Melaksanakan pendayagunaan usaha dibidang Peternakan;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi usaha, pengelolaan dan pemasaran ternak;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya Ternak;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penyebrangan dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Penyebrangan dan Pengembangan Ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan tentang penyebaran dan pengembangan ternak;
 - c. Merumuskan dan memantau standar pelayanan minimal penyebaran dan pengembangan ternak yang wajib dilaksanakan oleh petani ternak;
 - d. Melaksanakan penyebaran informasi tentang penyebaran dan pengembangan ternak;
 - e. Merumuskan dan memantau penerapan Peraturan Pemerintah dibidang penyebaran dan pengembangan ternak;

- f. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengawasan penyebaran dan pengembangan ternak;
- g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya Ternak.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Areal mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Areal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang pengelolaan lahan dan pengembangan areal;
 - c. Menyusun peta areal pengembangan peternakan;
 - d. Merumuskan kebijakan system pengembangan peternakan berdasarkan pengembangan areal;
 - e. Menyusun data base areal pengembangan peternakan;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Pengolahan Lahan dan Pengembangan Areal;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya Ternak.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kesehatan Hewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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 evalusai terhadap staf dilingkungan staf bidang Kesehatan Hewan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Hewan (PPPH) dan Obat Hewan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Hewan (PPPH) dan Obat Hewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 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. Merencanakan kebutuhan obat hewan dan peralatan kesehatan hewan dalam rangka pemberantasan penyakit hewan;
- f. Merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan yang wajib dilaksanakan oleh petani peternak;
- g. Melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan;
- h. Melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit gangguan reproduksi;
- i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi PPPH dan Obat Hewan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Zoonosis mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Zoonosis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan pengawasan terhadap penyakit zoonosis, baik yang bersifat endemis maupun penyakit baru;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan Pemerintah dibidang zoonosis;
 - d. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan lintas Kabupaten atau Kecamatan;
 - e. Merumuskan dan memantau penerapan standar Pelayanan minimal bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi PP dan Lalu lintas Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan PP dan Lalu lintas Hewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan;
 - c. Membuat fakta penyidikan dan evaluasi epidemiologi penyakit hewan;
 - d. Merumuskan dan menghimpun hasil pengamatan penyakit hewan;
 - e. Melakukan penyidikan penyakit hewan lintas Kabupaten atau Kecamatan;
 - f. Membuat laporan hasil peramalan dan pemantauan dalam bentuk peta penyakit hewan;
 - g. Merumuskan dan memantau pelaksanaan lalu lintas hewan, Pangan Asal Hewan (PAH) dan Hasil Pangan Asal Hewan (HPAH);

- h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi PP dan Lalu Lintas Hewan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kesehatan Hewan.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Kesmavet mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kesmavet.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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 Kesmavet dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan perumusan kebijakan dibidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. Melakukan pengawasan produk pangan asal hewan dan hasil pangan asal hewan;
 - e. Melakukan pengawasan dan pembinaan produk hewan non pangan;
 - f. Melakukan pengawasan Tempat Pemotongan Hewan (TPH) dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU);
 - g. Memberikan perlindungan kepada masyarakat dari hewan dan produknya yang secara langsung maupun tidak langsung mengganggu kesehatan manusia;
 - h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang kesmavet;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pangan Asal Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pangan Asal Ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan higiene dan sanitasi lingkungan;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap produk dan hasil Pangan Asal hewan;
 - d. Merumuskan standar teknis minimal Tempat Pemotongan hewan (TPH) dan Tempat pemotongan Unggas (Tempat Pemotongan Ungas);
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap TPH dan TPU;
 - f. Merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang Kesmavet;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pangan Asal Ternak;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesmavet.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Non Pangan Asal Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesmavet.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan produk hewan non pangan dan penerapan standar higiene sanitasi lingkungan;
 - c. Merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal dibidang produk non pangan asal ternak;

- d. Memantau dan mengawasi pelaksanaan peraturan bidang produk non pangan asal hewan sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
- e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi-seksi non pangan asal ternak;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesmavet.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 10 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Holtikultura dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Ditetapkan di : Muara Sabak

Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak

Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Tahun 2008 Nomor 8