



SALINAN

**BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS
TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Berau Nomor 45 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 55);
 7. Peraturan Bupati Berau Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN BERAU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.
6. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Berau.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas yang terdiri atas:

- a. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kelas A;
- b. UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura Kelas A;
- c. UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak Kelas A;
- d. UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
- e. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Biatan Kelas A, meliputi Kecamatan Biatan dan Kecamatan Tabalar;
- f. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Gunung Tabur Kelas A, meliputi Kecamatan Gunung Tabur, Kecamatan Maratua dan Kecamatan Pulau Derawan;
- g. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Sambaliung Kelas A, meliputi Kecamatan Sambaliung dan Kecamatan Tanjung Redeb;
- h. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Segah Kelas A, meliputi Kecamatan Segah, Kecamatan Kelay dan Kecamatan Teluk Bayur;
- i. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Talisayan Kelas B; dan
- j. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Batu Putih Kelas A, meliputi Kecamatan Batu Putih dan Kecamatan Biduk-Biduk.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 5

UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan pertanian dengan menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar serta melaksanakan proses pembelajaran bidang pertanian kepada masyarakat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- e. pelaksanaan penyuluhan pertanian berdasarkan program penyuluhan pertanian;
- f. penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, penyuluh pertanian swadaya, dan penyuluh pertanian swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- i. pelaksanaan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang penyuluhan pertanian dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas

- UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengawasi pelaksanaan penyuluhan pertanian berdasarkan program penyuluhan pertanian;
 - h. mengatur penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
 - i. mengawasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - j. mengawasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, penyuluh pertanian swadaya, dan penyuluh pertanian swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - k. mengatur pelaksanaan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - l. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
 - m. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian agar pelaksanaan tugas UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Subbagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 11

UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 13

UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perbenihan/perbibitan padi dan hortikultura yang baik dan pembinaan kepada petani penangkar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura;
- e. penyelenggaraan perbanyak benih padi dan hortikultura untuk memenuhi kebutuhan benih penangkar dan petani;
- f. penyelenggaraan bimbingan pengadaan, pengelolaan dan penyimpanan benih padi yang bermutu dan bersertifikat pada masyarakat;
- g. pembinaan keterampilan petani penangkar pengembangan perbenihan/perbibitan padi dan hortikultura;
- h. penyelenggaraan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi benih padi dan hortikultura;
- i. pelaksanaan pengkajian teknologi, pengujian, pelatihan dan informasi perbenihan padi dan hortikultura;
- j. pengelolaan kebun bibit tanaman hortikultura;
- k. pemasaran/penjualan benih padi dan bibit tanaman hortikultura;
- l. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang penyediaan dan pengelolaan perbenihan padi dan hortikultura dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi penyelenggaraan perbanyakan benih padi dan hortikultura untuk memenuhi kebutuhan benih penangkar dan petani;
- h. mengawasi penyelenggaraan bimbingan pengadaan, pengelolaan dan penyimpanan benih padi yang bermutu dan bersertifikat pada masyarakat;
- i. mengawasi pelaksanaan pembinaan keterampilan petani penangkar pengembangan perbenihan/perbibitan padi dan hortikultura;
- j. mengawasi penyelenggaraan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi benih padi dan hortikultura;
- k. mengawasi pelaksanaan pengkajian teknologi, pengujian, pelatihan dan informasi perbenihan padi dan hortikultura;
- l. mengawasi pengelolaan kebun bibit tanaman hortikultura;
- m. mengawasi pemasaran/penjualan benih padi dan bibit tanaman hortikultura;
- n. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura agar pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Subbagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Hortikultura guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu suami/kartu istri, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;

- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 19

UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 21

UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak mempunyai tugas melaksanakan pembibitan ternak berdasarkan standardisasi mutu ternak bibit, pembinaan dan pengawasan penangkar bibit ternak serta pembinaan dan penyediaan pakan ternak.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- e. pelaksanaan pembibitan, pembiakan dan pemuliabiakan bibit ternak unggul;
- f. pemeliharaan ternak dan pengadaan pakan ternak;
- g. penanaman dan pengembangan hijauan pakan ternak;
- h. pendistribusian bibit ternak unggul;
- i. pelaksanaan produksi ternak / ternak bibit lokal yang unggul, berkualitas sesuai standar mutu bibit;
- j. pembinaan penangkar dalam hal teknis pembibitan untuk menyediakan bibit ternak;
- k. penerapan kaidah-kaidah teknis pembibitan dan penyediaan pakan ternak;
- l. penerapan standarisasi mutu ternak bibit dan pakan ternak;
- m. pelaksanaan optimalisasi peran masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan usaha peternakan dengan penggunaan bibit dan pakan ternak yang berkualitas;
- n. pelaksanaan optimalisasi peran pembinaan terhadap *stakeholder* usaha peternakan;
- o. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pembibitan dan pakan ternak dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pelaksanaan pembibitan, pembiakan dan pemuliabiakan bibit ternak unggul;
- h. mengawasi pemeliharaan ternak dan pengadaan pakan ternak;
- i. membina penanaman dan pengembangan hijauan pakan ternak;
- j. mengarahkan pendistribusian bibit ternak unggul;
- k. membimbing pelaksanaan produksi ternak / ternak bibit lokal yang unggul, berkualitas sesuai standar mutu bibit;
- l. mengarahkan pembinaan penangkar dalam hal teknis pembibitan untuk menyediakan bibit-bibit ternak;
- m. mengarahkan penerapan kaidah teknis pembibitan dan penyediaan pakan ternak;
- n. membimbing penerapan standarisasi mutu ternak bibit dan pakan ternak;
- o. membina pelaksanaan optimalisasi peran masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan usaha peternakan dengan penggunaan bibit dan pakan ternak yang berkualitas;
- p. membina pelaksanaan optimalisasi peran pembinaan terhadap stage holder usaha peternakan;
- q. membina pemungutan retribusi dan penjualan ternak bibit dan pakan ternak;
- r. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- s. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak agar pelaksanaan tugas UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Subbagian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurusan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
UPTD Rumah Potong Hewan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 27

UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Rumah Potong Hewan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi UPTD Rumah Potong Hewan, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD Rumah Potong Hewan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 29

UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemotongan ternak ruminansia dan unggas sesuai dengan prinsip keamanan pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, UPTD Rumah Potong Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Rumah Potong Hewan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Rumah Potong Hewan;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Rumah Potong Hewan;
- e. pemeriksaan hewan ternak sebelum dipotong (pemeriksaan ante mortem) dan setelah dipotong (pemeriksaan post mortem);
- f. pengawasan/pengamatan terhadap perlakuan hewan ternak yang akan dipotong;
- g. pelayanan penyembelihan hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. perawatan peralatan/fasilitas rumah potong hewan;
- i. pengawasan dan pengendalian pemotongan hewan dan peredaran produk hasil ternak berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan penyiapan Produk Asal Hewan (PAH) yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);

- k. penelitian/pengujian terhadap karkas/organ ternak yang dipotong di rumah potong hewan;
- l. pemantauan kebersihan lingkungan dan pengelolaan limbah rumah potong hewan;
- m. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat mengenai fungsi rumah potong hewan dan masyarakat veteriner;
- n. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Kepala UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas dalam pengawasan, pengendalian dan pemotongan hewan sesuai dengan prinsip-prinsip keamanan pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Rumah Potong Hewan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Rumah Potong Hewan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Rumah Potong Hewan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD Rumah Potong Hewan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pemeriksaan hewan ternak sebelum dipotong (pemeriksaan *ante mortem*) dan setelah dipotong (pemeriksaan *post mortem*);
- h. mengarahkan pengawasan/pengamatan terhadap perlakuan hewan ternak yang akan dipotong;
- i. mengawasi pelayanan penyembelihan hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengawasi perawatan peralatan/fasilitas rumah potong hewan;
- k. mengarahkan pengawasan dan pengendalian pemotongan hewan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengawasi pelaksanaan penyiapan Produk Asal Hewan (PAH) yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);
- m. membimbing penelitian/pengujian terhadap karkas/organ ternak yang dipotong di rumah potong hewan;
- n. mengarahkan pemantauan kebersihan lingkungan dan pengelolaan limbah rumah potong hewan;

- o. mengawasi pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat mengenai fungsi rumah potong hewan dan masyarakat veteriner;
- p. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan agar pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Potong Hewan.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Subbagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;

- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 35

UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f sampai dengan huruf j dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 36

- (1) Susunan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas B, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas B; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan susunan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 37

UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan, pengingkatan reproduksi serta pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan di wilayah kerjanya.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, UPTD Pusat Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
- e. pelayanan kesehatan hewan meliputi pemeriksaan kesehatan dan penyembuhan penyakit atau pengobatan hewan serta peningkatan reproduksi dan peningkatan inseminasi buatan;
- f. pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular serta pemantauan kejadian penyakit hewan termasuk pengamanan produk hasil ternak dan peredaran obat hewan di wilayah kerjanya;
- g. pengamatan, pemantauan dan pemberian surat jalan/surat keterangan lalu lintas ternak hewan/ternak antar kecamatan;
- h. pembinaan, penyuluhan masalah kesehatan hewan dan peternakan;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan hewan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Pusat Kesehatan Hewan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Pusat Kesehatan Hewan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengatur pelayanan kesehatan hewan meliputi pemeriksaan kesehatan dan penyembuhan penyakit atau pengobatan hewan serta peningkatan reproduksi dan peningkatan inseminasi buatan;
- h. mengawasi pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular serta pemantauan kejadian penyakit hewan termasuk pengamanan produk hasil ternak dan peredaran obat hewan di wilayah kerjanya;
- i. mengatur pengamatan, pemantauan dan pemberian surat jalan/surat keterangan lalu lintas ternak hewan /ternak antar kecamatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan masalah kesehatan hewan dan peternakan;
- k. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan agar pelaksanaan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Subbagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 43

Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pelayanan

kesehatan hewan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas B.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas B mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPTD Pusat Kesehatan Hewan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengawasi serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengatur pelayanan kesehatan hewan meliputi pemeriksaan kesehatan dan penyembuhan penyakit atau pengobatan hewan serta peningkatan reproduksi dan peningkatan inseminasi buatan;
- h. mengawasi pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular serta pemantauan kejadian penyakit hewan termasuk pengamanan produk hasil ternak dan peredaran obat hewan di wilayah kerjanya;
- i. mengatur pengamatan, pemantauan dan pemberian surat jalan/surat keterangan lalu lintas ternak hewan/ternak antar kecamatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan masalah kesehatan hewan dan peternakan;
- k. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- o. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan agar penggunaannya efektif dan efisien.
- p. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;

- r. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- s. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- t. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- w. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan agar pelaksanaan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, Pasal 14 ayat (1) huruf c, Pasal 22 ayat (1) huruf c, Pasal 30 ayat (1) huruf c, Pasal 38 ayat (1) huruf c, dan Pasal 38 ayat (2) huruf b terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPTD dan dalam hubungan dengan unit kerja yang lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala UPTD bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha berkewajiban:
 - a. mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap Kepala UPTD dan Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Pasal 47

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPTD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 49

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pejabat pada UPTD yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 7 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2019 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 10 Februari 2026

BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 10 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

ttd

MUHAMMAD SAID

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2026 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
DAERAH,


SOFYAN WIDODO

NIP. 19690916 199803 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS TANAMAN PANGAN,
HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BERAU

SUSUNAN ORGANISASI UPTD

A. Susunan Organisasi UPTD Kelas A



B. Susunan Organisasi UPTD Kelas B

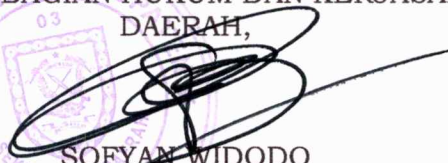


BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
DAERAH,



SOFYAN WIDODO
NIP. 19690916 199803 1 009

