



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 78 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Peternakan adalah Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.



**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
    1. Bidang Prarana, Sarana dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan;
    2. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
    3. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
    4. Bidang Agribisnis dan Kelembagaan Peternakan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Prarana, Sarana dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan;
  - b. Seksi Penerapan Teknologi Peternakan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan.
- (3) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. Seksi Ternak Ruminansia;
  - b. Seksi Ternak Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak; dan
  - c. Seksi Pakan Ternak.
- (4) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Obat Hewan;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
  - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- (5) Bidang Agribisnis dan Kelembagaan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
  - a. Seksi Investasi dan Kelembagaan Usaha Peternakan;
  - b. Seksi Pelayanan Usaha Peternakan dan Kemitraan; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Peternakan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang peternakan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang peternakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB V**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 5**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan sesuai keahlian dan kebutuhan.



## **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

## **Pasal 7**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

## **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Peternakan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

## **Pasal 9**

- (1) Kepala Dinas Peternakan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Peternakan berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

## **Pasal 10**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Peternakan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 11**



- (1) Kepala Dinas Peternakan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Peternakan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal **5 Desember** 2016  
M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,   
  
**FRANS LEBU RAYA**

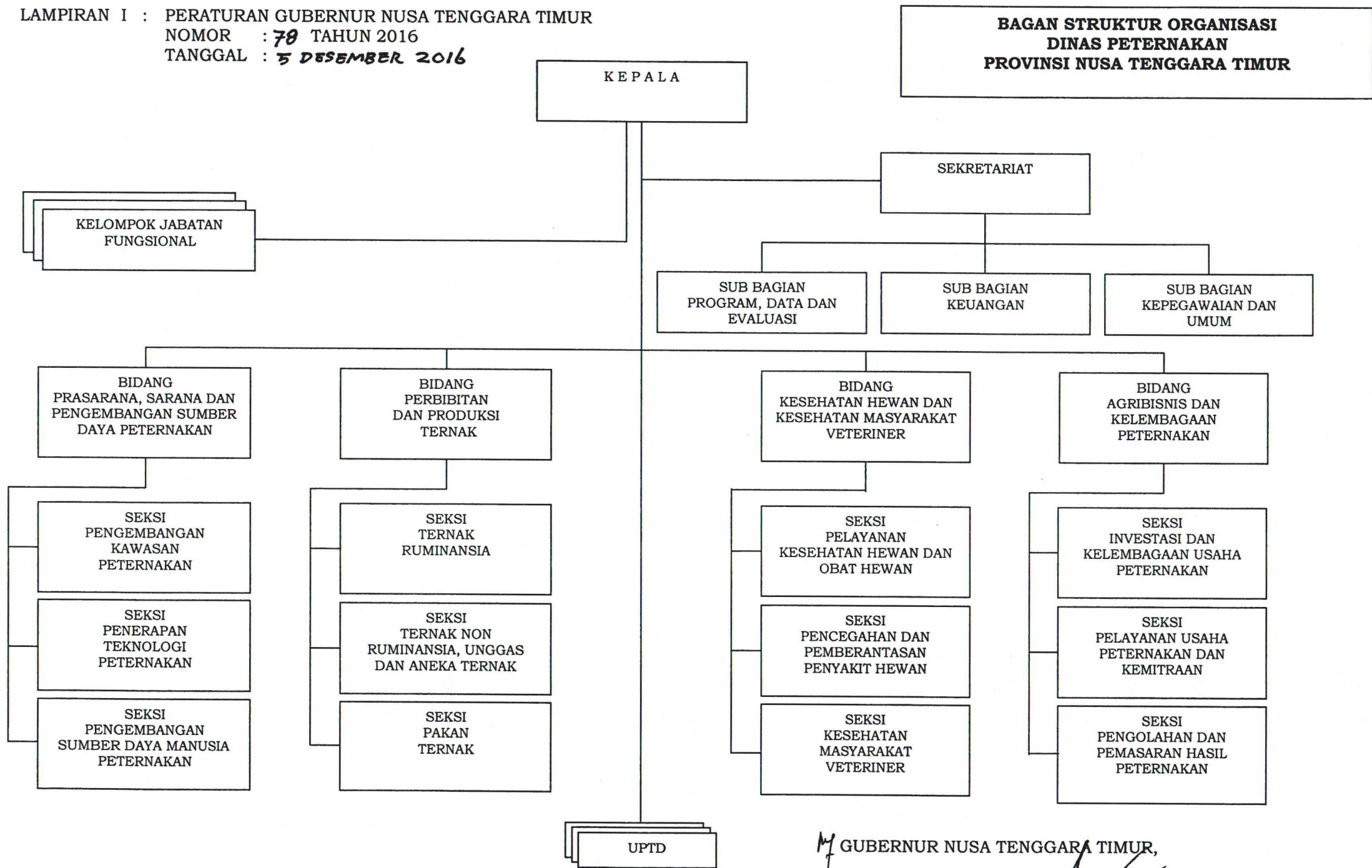
Diundangkan di Kupang  
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, M

  
✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **075**





GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 78 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**5. RUMUSAN TUGAS :**  
MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PETERNAKAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN, PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK, KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER, AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN SERTA UPT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN PETERNAKAN YANG TANGGUH BERBASIS SUMBER DAYA LOKAL.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Peternakan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk menjadi pedoman penyusunan kinerja tahunan;
- 6.2. Merumuskan Program Kerja Tahunan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) Dinas dan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT Dinas agar terjalin sinkronisasi, sinergitas dan keterpaduan serta kerjasama yang baik dan saling menunjang;
- 6.4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya yang ada guna menetapkan solusinya;
- 6.5. Membina dan memotivasi Kepala Bidang, Kepala UPT dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.6. Membina dan membimbing urusan kesekretariatan agar lebih efisien dan efektif;
- 6.7. Merumuskan rencana kebijakan bidang peternakan meliputi kesekretariatan, prasarana, sarana dan pengembangan sumber daya peternakan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, agribisnis dan kelembagaan peternakan dan UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya pembangunan peternakan yang tangguh berbasis sumber daya lokal;



- 6.8. Mengkoordinasikan kerjasama bidang peternakan dan kesehatan hewan dengan instansi atau lembaga dan pihak terkait lainnya baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program;
- 6.9. Mengarahkan proses rekomendasi usaha bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk pengamanan usaha peternakan;
- 6.10. Membina pengembangan peternakan, kesehatan hewan, pemberdayaan peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk pengamanan ternak dan produk pangan asal hewan;
- 6.11. Mengarahkan penetapan standar teknis, pedoman, pengawasan mutu bibit dan produk hewani di provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk menjamin kelestarian mutu produk hewan dan produk asal hewan;
- 6.12. Mengarahkan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan dan padang penggembalaan ternak wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk pengembangan peternakan;
- 6.13. Mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 6.14. Mengarahkan penerapan teknologi, rekayasa, penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin peternakan serta kelembagaan peternak untuk terciptanya sistem dan usaha peternakan yang mandiri;
- 6.15. Mengarahkan penetapan dan penyelenggaraan informasi, komunikasi dan edukasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat;
- 6.16. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan aset dan Laporan Kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.17. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Peternakan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.18. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan Dinas Peternakan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.19. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.20. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Peternakan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULA DATA MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASAR KANKETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

### 6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Peternakan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |          |                                   |
|-------------------------|----------|-----------------------------------|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |                                   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>IV-A</b>                       |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>SEKRETARIAT</b>                |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |                                   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### **6 URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat

- dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
  - 6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  - 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**  
MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN MELIPUTI PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN, PENERAPAN TEKNOLOGI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI PETERNAKAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data dan informasi yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- 6.5. Melaksanakan bimbingan teknis penyiapan wilayah dan pengembangan sumber daya peternakan melalui pemetaan wilayah produksi ternak untuk perluasan areal produksi ternak wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 6.6. Menyiapkan prasarana sarana teknologi untuk menunjang produksi dan produktivitas peternakan;
- 6.7. Melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi teknologi peternakan melalui penyebaran juklak, juknis, leaflet, brosur dan poster untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi peternakan;
- 6.8. Melaksanakan bimbingan pendayagunaan rekayasa peralatan dan mesin peternakan melalui bimbingan teknis, magang dan studi banding untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penggunaan alat dan mesin peternakan;
- 6.9. Melakukan pemantauan sumber daya peternakan meliputi air, lahan dan pakan untuk tersedianya sumber daya peternakan yang berkualitas;
- 6.10. Melaksanakan penguatan sumber daya manusia peternakan dan kelembagaan petani peternak melalui bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia peternakan;

- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN MELALUI BIMBINGAN PENYIAPAN, PENATAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERLUAS AREAL PRODUKSI PETERNAKAN.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kawasan peternakan dan perlindungan lahan berkelanjutan melalui pedum, juklak dan juknis untuk bahan penyusunan rencana pengembangan kawasan peternakan;
- 6.5. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, prosedur dan memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dalam perluasan dan pengelolaan lahan dan air kawasan peternakan;
- 6.6. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pengembangan kawasan peternakan melalui identifikasi potensi kawasan peternakan untuk penetapan lokasi komoditas unggulan peternakan;
- 6.7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kawasan peternakan melalui penyusunan juklak dan juknis pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi di kabupaten/kota;
- 6.8. Melaksanakan identifikasi wilayah/lokasi pengembangan kawasan peternakan melalui survey, analisa dan desain potensi wilayah untuk penetapan kawasan pengembangan peternakan;
- 6.9. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan kawasan peternakan serta menyusun pedoman penetapan padang pengembalaan melalui penyebaran juklak dan juknis untuk meningkatkan pemanfaatan lahan, air dan areal pengembangan kawasan peternakan;
- 6.10. Melaksanakan penyiapan wilayah dan petani peternak di lokasi pengembangan kawasan peternakan melalui bimbingan teknis dan

- magang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petani peternak;
- 6.11. Melaksanakan sosialisasi kepastian fungsi dan pemanfaatan lahan peternakan;
  - 6.12. Melaksanakan pemetaan potensi wilayah peternakan untuk penetapan kawasan pengembangan peternakan;
  - 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  - 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PETERNAKAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENERAPAN TEKNOLOGI PETERNAKAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN DAN PERALATAN SERTA PENYALURAN MATERI TEKNOLOGI PETERNAKAN, BIMBINGAN REKAYASA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN PERALATAN DAN MESIN PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI PETERNAKAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Peternakan untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara lisan dan tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan dan perundang undangan serta bahan lain yang berhubungan dengan penerapan teknologi peternakan melalui pedum, juklak dan juknis untuk bahan penyusunan rencana pengembangan teknologi peternakan;
- 6.5. Mengumpulkan, mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi penerapan teknologi peternakan melalui identifikasi teknologi meliputi pengolahan dan penyimpanan pakan ternak untuk peningkatan produktivitas ternak;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penerapan teknologi peternakan dalam rangka sosialisasi teknologi peternakan melalui penyusunan juklak dan juknis untuk pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi Peternakan di Kabupaten / Kota;
- 6.7. Menyiapkan dan memberikan bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penyediaan prasarana, sarana teknologi peternakan berupa alat dan mesin peternakan serta pupuk;
- 6.8. Menyiapkan prasarana, sarana teknologi untuk menunjang produksi dan produktivitas peternakan;
- 6.9. Melakukan pengawasan pemanfaatan sarana produksi di bidang peternakan;
- 6.10. Melaksanakan sosialisasi teknologi peternakan melalui penyebaran juklak, juknis, brosur, leaflet untuk meningkatkan minat pemanfaatan teknologi, alat dan mesin peternakan di masyarakat;

- 6.11. Melaksanakan kerjasama teknologi bidang peternakan melalui pemanfaatan alat dan mesin peternakan untuk meningkatkan produksi peternakan;
- 6.12. Melaksanakan penyebaran informasi teknologi peternakan untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi, alat dan mesin peternakan;
- 6.13. Melaksanakan penerapan teknologi peternakan melalui pelatihan, workshop dan magang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peternak;
- 6.14. Melaksanakan rekayasa penggunaan dan pemanfaatan peralatan dan mesin peternakan melalui identifikasi alat dan mesin peternakan untuk diterapkan sesuai kondisi lokal;
- 6.15. Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Teknologi Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Penerapan Teknologi Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN MELALUI PENYIAPAN, PENATAAN DAN BIMBINGAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia peternakan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5 Memeriksa dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui pedum, juklak dan juknis untuk bahan penyusunan rencana penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;
- 6.6 Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui identifikasi sumber daya manusia peternakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia peternakan;
- 6.7 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui penyusunan juklak dan juknis untuk pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia peternakan di kabupaten/kota;
- 6.8 Melaksanakan dan mengikuti bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui pendidikan dan pelatihan, pembinaan teknis, magang dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia peternakan;
- 6.9 Melaksanakan pengembangan metode pemberdayaan sumber daya manusia peternakan melalui pendampingan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia peternak;

- 6.10 Menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan petani peternak;
- 6.11 Menyiapkan dan melaksanakan pengukuhan dan penilaian petani peternak dan aparatur di bidang peternakan;
- 6.12 Menyiapkan dan melaksanakan kontes ternak dalam rangka meningkatkan partisipasi peternak untuk meningkatkan produksi ternak;
- 6.13 Menyiapkan dan mengikuti kegiatan pekan daerah dan pekan nasional kontes tani peternak;
- 6.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya
- 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**
  - MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK RUMINANSIA, NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK SERTA PAKAN TERNAK SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.
- 6. URAIAN TUGAS :**
  - 6.1. Merencanakan langkah-langkah Operasional Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
  - 6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
  - 6.5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan kebijakan peningkatan produksi ternak terutama dalam penetapan standar mutu bibit ternak dan pakan ternak;
  - 6.6. Melaksanakan pengawasan peredaran lalu lintas bibit ternak dan pakan ternak;
  - 6.7. Melaksanakan pembinaan padang penggembalaan ternak;
  - 6.8. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan atau pihak terkait lainnya;
  - 6.9. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak dan pakan ternak;
  - 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak dan pakan ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak dan pakan ternak;
  - 6.11. Melaksanakan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak dan pakan ternak dan pendaftaran pakan melalui pengawasan pada pusat perbibitan dan produksi ternak dan pusat pengolahan pakan ternak, menerbitkan Surat Keterangan Layak Bibit (SKLB);
  - 6.12. Memberi rekomendasi pengeluaran dan pemasukan ternak bibit dan benih/bibit pakan ternak untuk keabsahan peredaran bibit ternak dan pakan ternak;



- 6.13. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan perbibitan dan produksi ternak, pembinaan peningkatan dan penyiapan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak dan pakan ternak untuk peningkatan penyediaan benih, bibit serta produksi ternak dan pakan ternak melalui pembinaan teknis peningkatan perbibitan dan produksi ternak intensifikasi kawin alam (InKA), inseminasi buatan (IB), seleksi dan penyingkiran untuk meningkatkan kualitas bibit dan produksi ternak, serta pengolahan pakan ternak;
- 6.14. Melaksanakan penghitungan ketersediaan ternak ruminansia bibit dan produksi dalam supply demand ternak bibit dan supply demand ternak potong;
- 6.15. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis, praktek kerja/magang/apresiasi, serta temu koordinasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pola beternak/perbibitan dan produksi ternak dan pakan ternak mulai dari tatalaksana sampai dengan pasca panen menuju praktek pembibitan ternak yang baik dan praktek budidaya pakan yang baik bagi pengelola ternak dan pakan ternak;
- 6.16. Melaksanakan peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu pakan dan pendaftaran pakan, melaksanakan peningkatan budidaya pakan hijauan dan pengembangan padang penggembalaan sebagai sumber pakan ternak ruminansia;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI TERNAK RUMINANSIA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK RUMINANSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS TERNAK RUMINANSIA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ternak Ruminansia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dari hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas perbibitan dan produksi ternak ruminansia;
- 6.5. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi ternak ruminansia secara berkala bulanan, semester, tahunan;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak ruminansia;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak ruminansia;
- 6.8. Melaksanakan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak melalui pengawasan pada lokasi sumber bibit dan produksi ternak, untuk proses penerbitan Surat Keterangan Layak Bibit (SKLB) ternak ruminansia;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan teknis perbibitan dan produksi ternak ruminansia, penyiapan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak untuk penyediaan benih, bibit serta peningkatan produksi ternak ruminansia;
- 6.10. Melaksanakan analisis ketersediaan dan kebutuhan ternak ruminansia bibit dan potong;
- 6.11. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis untuk memperbaiki dan meningkatkan pola beternak/perbibitan dan produksi ternak ruminansia;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ternak Ruminansia melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ternak Ruminansia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ternak Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dari hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 6.5. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak secara berkala bulanan, semester dan tahunan;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 6.8. Melaksanakan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak melalui pengawasan pada lokasi sumber bibit dan produksi ternak, untuk proses penerbitan surat keterangan layak bibit (SKLB) ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan teknis perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 6.10. Menyiapkan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak untuk penyediaan benih, bibit serta peningkatan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ternak Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil

yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ternak Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PAKAN TERNAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN PRODUKSI PAKAN TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PAKAN TERNAK RUMINANSIA, TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pakan Ternak berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dari hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi pakan ternak;
- 6.5. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi pakan ternak secara berkala bulanan, semester dan tahunan;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi pakan ternak;
- 6.7. Melaksanakan peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu pakan dan pendaftaran pakan;
- 6.8. Melaksanakan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman pakan ternak, bahan pakan, dan pakan olahan melalui pengawasan pada pusat pembenihan, pabrik pakan, distributor pakan dan pedagang atau pengecer pakan olahan;
- 6.9. Melaksanakan pengembangan hijauan pakan ternak melalui budidaya pakan hijauan dan pengembangan serta pemeliharaan padang penggembalaan sebagai sumber pakan ternak ruminansia, ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan teknis pakan dan produksi pakan, penyiapan sarana prasarana pakan dan produksi pakan untuk penyediaan pakan serta peningkatan produksi pakan;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pakan Ternak melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pakan Ternak berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan

masukan bagi atasan;

- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER MELIPUTI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN OBAT HEWAN, PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN SERTA KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN TERNAK, PRODUKSI TERNAK DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan meliputi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan, pengamatan penyakit hewan, peredaran obat hewan serta kesehatan masyarakat veteriner untuk pengamanan lingkungan, budidaya ternak dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 6.6. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan, pemakaian obat hewan serta peralatan medis veteriner untuk keamanan ternak dan legalitas penggunaan obat hewan serta peralatan;
- 6.7. Melaksanakan pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan untuk deteksi dini dan pemetaan penyakit hewan serta menurunkan angka morbiditas dan mortalitas;
- 6.8. Memantau pelaksanaan lalu lintas dan kesejahteraan hewan dari/ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk pengendalian penyebaran penyakit hewan dan keamanan hewan;
- 6.9. Menerbitkan surat keterangan kesehatan hewan dan surat keterangan kesehatan produk asal hewan dalam rangka pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan;
- 6.10. Memberikan informasi tentang status kesehatan hewan berdasarkan kejadian/kasus/wabah penyakit hewan menular di wilayah Provinsi

- untuk meningkatkan kewaspadaan dan pengendalian penyakit hewan menular;
- 6.11. Menyiapkan proses penerbitan nomor kontrol veteriner (NKV) untuk keamanan pangan asal hewan;
  - 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  - 6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
  - 6.15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN OBAT HEWAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN OBAT HEWAN MELALUI BIMBINGAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN, MENGAWASI PEREDARAN DAN PENGGUNAAN VAKSIN DAN BAHAN ANTIGEN BIOLOGIK SERTA OBAT-OBATAN HEWAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN HEWAN.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Obat Hewan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan;
- 6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan melalui tabulasi dan analisa data untuk penyusunan program dan kebijakan pelayanan kesehatan hewan, pendistribusian dan alokasi obat hewan serta sarana dan prasarana medis veteriner di provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan melalui proses penerbitan dokumen perijinan dan rekomendasi peredaran obat hewan dan peralatan medis veteriner serta pelayanan kesehatan hewan;
- 6.7. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan analisis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi kelembagaan dan sumber daya kesehatan hewan;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendistribusian pemakaian obat hewan dan peralatan kesehatan hewan melalui monitoring, pelaporan dan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan pencegahan, identifikasi dan pengobatan hewan sakit, serta sarana

logistik kesehatan hewan dalam persiapan penanggulangan wabah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- 6.9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran dan pemakaian obat hewan, peralatan medis veteriner, depo obat hewan serta praktek dokter hewan melalui pertemuan teknis, workshop, sosialisasi dan advokasi untuk keamanan dan keabsahan pemakaian obat dan pelayanan medis veteriner di provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Obat Hewan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Obat Hewan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN MELALUI VAKSINASI, ELIMINASI, PENYINGKIRAN, PENGAWASAN LALU LINTAS TERNAK DAN PENGOBATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGHASILKAN HEWAN YANG SEHAT DAN BERKUALITAS.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui pertemuan teknis, lokakarya, sosialisasi dan advokasi untuk penyusunan program dan kebijaksanaan teknis pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui surveilans, monitoring analisa resiko untuk pemetaan dan pengamatan dini penyakit hewan di wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui petunjuk teknis, petunjuk operasional tentang vaksinasi, eliminasi, penyingkiran, pengawasan lalu lintas ternak dan pengobatan untuk pedoman bagi petugas lapangan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
- 6.8. Melaksanakan bimbingan, pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular melalui

- workshop/lokakarya, supervisi dan pelaporan untuk meningkatkan pelayanan dan cakupan vaksinasi serta antisipasi terjadinya wabah;
- 6.9. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan analisis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi analisa resiko penyakit eksotik dan kesiagaan darurat penyakit hewan;
  - 6.10. Menyiapkan laporan penyakit hewan melalui tabulasi data situasi umum penyakit hewan menular provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk ramalan kejadian penyakit, frekuensi dan distribusinya serta rencana distribusi pengendalian penyakit;
  - 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  - 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER MELALUI BIMBINGAN PENGAWASAN HIGIENE DAN SANITASI LINGKUNGAN USAHA PETERNAKAN DAN USAHA PENJUALAN HASIL TERNAK, MENYELENGGARAKAN BIMBINGAN PELAYANAN RUMAH POTONG HEWAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN LINGKUNGAN, BUDIDAYA TERNAK DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner melalui pertemuan, lokakarya, advokasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman petugas, pengguna jasa pelayanan, peternak dan konsumen;
- 6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi kesehatan masyarakat veteriner melalui tabulasi, analisa dan pelaporan untuk penyusunan program dan kebijakan operasional, pembinaan dan pengawasan;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis kesehatan masyarakat veteriner melalui petunjuk teknis, petunjuk operasional untuk pedoman bagi petugas lapangan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan melalui sosialisasi, workshop/lokakarya, supervisi dan monitoring dan surveillance untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat dan menyiapkan produk pangan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal serta produk non pangan asal hewan yang bebas media pembawa penyakit hewan;
- 6.8. Melaksanakan bimbingan pelayanan rumah potong hewan dan pengolahan hasil ternak melalui workshop, supervisi dan monitoring

untuk peningkatan kesejahteraan hewan, pengolahan hasil ternak yang memenuhi standar NKV (Nomor Kontrol Veteriner) dan pengendalian penyakit Zoonosa;

- 6.9. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan lalu lintas hewan antar provinsi dan lintas kabupaten/kota melalui penyiapan dokumen kesehatan hewan untuk penerbitan surat keterangan kesehatan hewan antar pulau dan surat rekomendasi/ijin keluar dan masuk ternak/hewan;
- 6.10. Melakukan tindakan pencegahan penularan penyakit zoonosis lewat tindakan surveilans secara berkesinambungan dan penerapan analisa resiko pada setiap jenjang;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN MELIPUTI INVESTASI DAN KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN, PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN, SERTA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN SISTEM DAN USAHA AGRIBISNIS PETERNAKAN.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Agribisnis dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 6.5. Melaksanakan promosi komoditas peternakan melalui expo, pameran dan sosialisasi untuk perluasan pemasaran ternak dan produk ternak;
- 6.6. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan perdagangan dan lalu lintas ternak dan produk hewan antar pulau/daerah untuk menjaga keamanan dan kelestarian sumber daya ternak di daerah;
- 6.7. Melakukan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kemitraan usaha peternakan melalui kesepakatan kerja sama untuk meningkatkan produksi hasil usaha ternak;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan investasi dan kelembagaan peternakan untuk penguatan modal usaha dan manajemen usaha peternakan;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan pelayanan usaha dan kemitraan untuk kelayakan usaha peternakan;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan untuk penguatan usaha peternakan;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Agribisnis dan Kelembagaan Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Agribisnis dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INVESTASI DAN KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**

**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INVESTASI DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN MELALUI BIMBINGAN INVESTASI DAN PERMODALAN USAHA PETERNAKAN, BIMBINGAN MANAJEMEN USAHA PETERNAKAN DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PENGUATAN MODAL USAHA PETERNAK.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Investasi dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas investasi dan kelembagaan peternakan melalui penyusunan dan pendataan investasi dan kelembagaan untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan.
- 6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi investasi dan kelembagaan peternakan melalui identifikasi survey untuk bahan/materi pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis investasi dan kelembagaan peternakan melalui penyusunan dan pendataan investasi dan kelembagaan peternakan untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 6.7. Menyiapkan bahan Expo, pameran, seminar, temu bisnis, investasi dan produk unggulan daerah yang berskala lokal, nasional dan internasional;
- 6.8. Melaksanakan pameran, kontes komoditas peternakan tingkat provinsi dan nasional untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, menarik investasi dan perluasan pasar komoditas peternakan;
- 6.9. Melaksanakan bimbingan teknis permodalan sumber daya peternakan melalui bimbingan teknis, workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang usaha peternakan;
- 6.10. Melaksanakan bimbingan investasi dan perkreditan/pembiayaan usaha peternakan melalui bimbingan teknis, workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang usaha peternakan;

- 6.11. Melaksanakan bimbingan manajemen usaha peternakan, bimbingan teknis workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang peternakan;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Investasi dan Kelembagaan Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Investasi dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN USAHA  
PETERNAKAN DAN KEMITRAAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV – A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN  
PETERNAKAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN USAHA PETERNAKAN, PENGAWASAN PERDAGANGAN DAN LALU LINTAS TERNAK SERTA PELAYANAN DAN KEMITRAAN USAHA LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KELAYAKAN PELAYANAN DAN KEMITRAAN USAHA PETERNAKAN

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Peternakan dan Kemitraan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan usaha peternakan dan kemitraan melalui penyusunan dan pendataan informasi untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pelayanan usaha peternakan dan kemitraan serta mengeluarkan surat rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan usaha peternakan dan kemitraan melalui penyusunan dan pendataan informasi untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 6.7. Menyiapkan rekomendasi lalulintas ternak, hasil ternak dan produk hewan lainnya antar provinsi untuk pengendalian dan pengawasan perdagangan;
- 6.8. Melaksanakan bimbingan pelayanan usaha peternakan dan kemitraan usaha peternakan lainnya melalui pertemuan/koordinasi, bimbingan teknis, pelatihan dan lainnya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya serta menghasilkan suatu kesepakatan/kesepahaman kerjasama usaha dan kemitraan di bidang peternakan;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha Peternakan dan Kemitraan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Peternakan dan Kemitraan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk ~~/~~ kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV – A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**

**5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN MELALUI BIMBINGAN PENGOLAHAN HASIL TERNAK, PENANGANAN PASCA PANEN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MUTU HASIL PETERNAKAN

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui penyusunan dan pendataan untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui identifikasi, survey untuk penyebaran dan informasi kemasyarakatan;
- 6.6. Melaksanakan pengembangan informasi pasar dan jaringan pemasaran untuk meningkatkan akses dan kapasitas pasar komoditas peternakan;
- 6.7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui penyusunan dan pendataan untuk menjadi bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 6.8. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengolahan hasil ternak dan penanganan pasca panen melalui monitoring dan evaluasi untuk pencapaian hasil kegiatan;
- 6.9. Melakukan standarisasi mutu pengolahan hasil ternak melalui sertifikasi untuk perbaikan/peningkatan kualitas pengolahan hasil ternak;
- 6.10. Melaksanakan pemantauan terhadap pengolahan hasil ternak yang dilakukan masyarakat/pengusaha melalui monitoring dan evaluasi untuk pencapaian hasil kegiatan;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang

dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**FRANS LEBU RAYA**