



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 68 TAHUN 2022**

TENTANG

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

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 1 Tahun 2022 ✓

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1


Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang prasarana dan sarana;
 - d. bidang perbibitan dan produksi;
 - e. bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran;
 - f. bidang penyuluhan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. 

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan;
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas 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 Bupati 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi

- dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
 - (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. sub koordinator substansi keuangan;
 - c. sub koordinator substansi lahan dan irigasi;
 - d. sub koordinator substansi pakan;
 - e. sub koordinator substansi pembiayaan dan investasi;
 - f. sub koordinator substansi perbibitan;
 - g. sub koordinator substansi ruminansia;
 - h. sub koordinator substansi non ruminansia;
 - i. sub koordinator substansi kesehatan hewan;
 - j. sub koordinator substansi kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. sub koordinator substansi pengolahan dan pemasaran;
 - l. sub koordinator substansi kelembagaan;
 - m. sub koordinator substansi ketenagaan; dan
 - n. sub koordinator substansi metode dan informasi.
 - (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. ✓

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah diselaraskan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

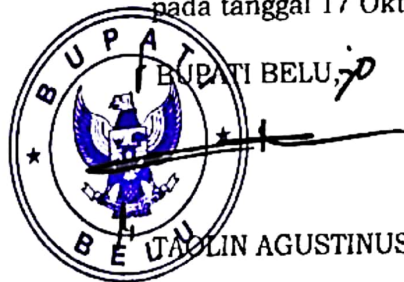
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

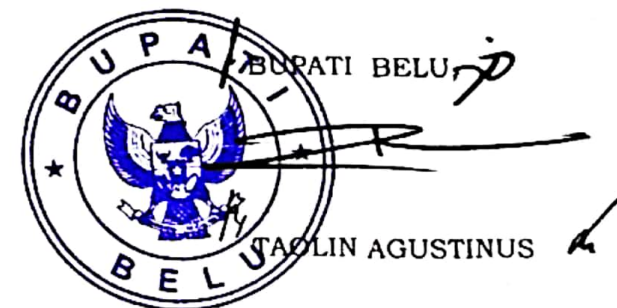
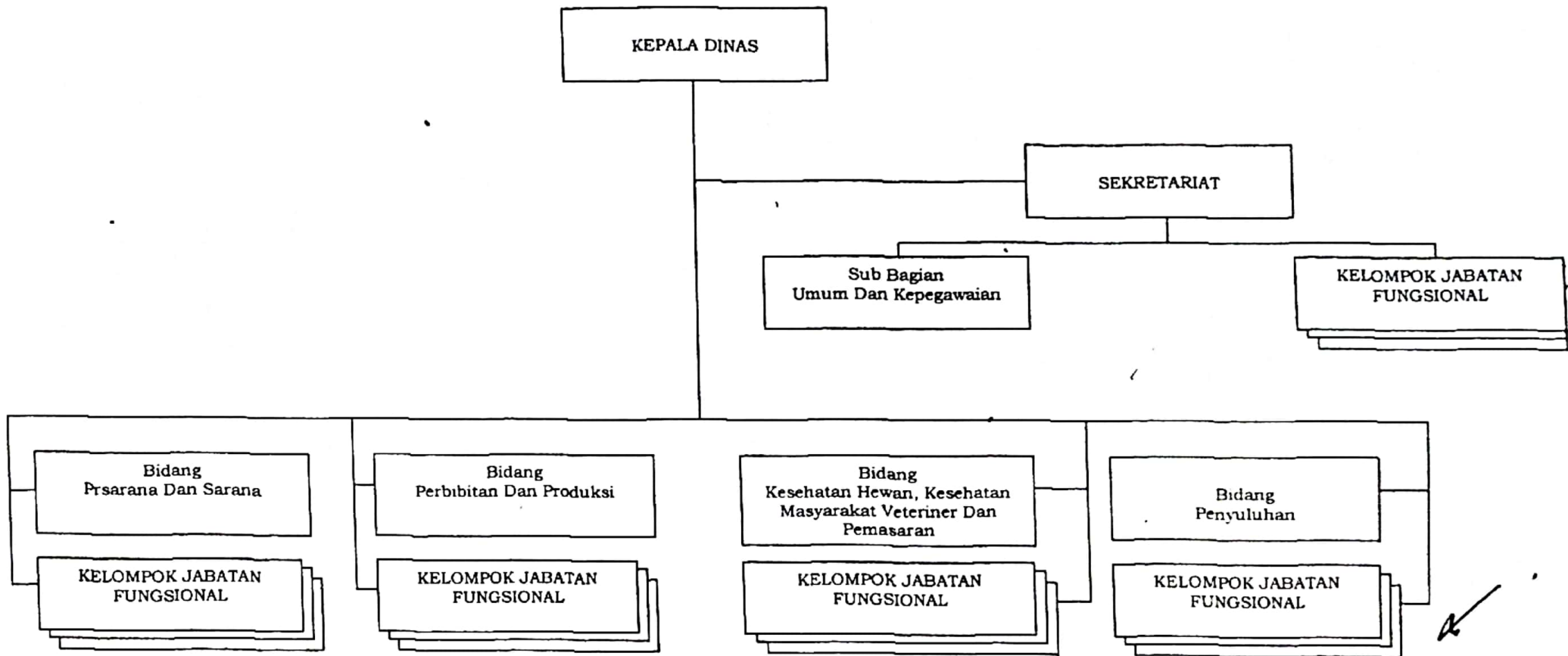
Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 68.



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 68 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :

membantu Bupati melaksanakan urusan pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan;
4. pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan.

Fungsi :

1. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
2. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
3. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
4. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, *a*

- kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
5. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara/daerah di lingkungan Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
 6. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 7. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. 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 sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

8. 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;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana

Tugas :

membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana. *a*

Fungsi :

1. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana;
2. pemberian petunjuk teknis di bidang prasarana dan sarana;
3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana;
4. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang prasarana dan sarana;
5. penyediaan saran infrastruktur peternakan dan kesehatan hewan;
6. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi peternakan;
7. Peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
8. penyediaan dan pengawasan pupuk, obat-obatan dan vaksin serta alat dan mesin peternakan;
9. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang prasarana dan sarana;
10. pemberian fasilitasi investasi di bidang prasarana dan sarana;
11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana dan sarana;
12. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Perbibitan Dan Produksi

Tugas :

melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi perbibitan dan produksi.

Fungsi ;

1. merencanakan operasional bidang perbibitan dan produksi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
2. membagi tugas kepala seksi di bidang perbibitan dan produksi berdasarkan rencana kerja;
3. mengatur pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang perbibitan dan produksi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
4. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perbibitan ternak, produksi ternak ruminansia dan non ruminansia sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan koordinasi perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan perbibitan ternak, produksi ternak ruminansia dan non ruminansia sesuai peraturan perundang-undangan; ✓

6. melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan tugas seksi perbibitan, seksi ruminansia dan seksi non ruminansia sesuai peraturan perundang-undangan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang perbibitan dan produksi berdasarkan capaian kinerja;
8. menyelia pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang perbibitan dan produksi sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan produksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Pemasaran

Tugas :

memimpin dan melaksanakan operasional kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas pengamatan dan pencegahan penyakit hewan, pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan, lalu lintas ternak dan pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan operasional bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat, veteriner dan pemasaran berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
2. membagi tugas kepada kepala seksi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran berdasarkan rencana kerja;
3. mengatur pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
4. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner, pemasaran, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan koordinasi perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pemasaran, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai peraturan yang berlaku;

6. melaksanakan perumusan dan analisis penyelenggaraan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan penataan, pemantauan dan pelaksanaan tugas perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pemasaran, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
9. menyelia pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
10. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pemasaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Penyuluhan

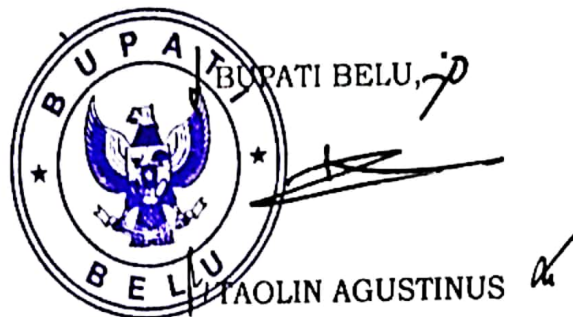
Tugas :

menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, Ketenagaan, metode dan informasi serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penyuluhan.

Fungsi :

1. penyusunan program kerja di bidang penyuluhan;
2. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
3. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagaan;
4. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan metode dan informasi;
5. pengkoordinasian di bidang penyuluhan;
6. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

8. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang penyuluhan;
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 68 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

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;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target; ✓

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. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Lahan Dan Irigasi

Tugas :

melakukan penyiapan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian lingkup pengelolaan lahan dan irigasi.

Fungsi :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi lahan dan irigasi;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan penyediaan lahan peternakan dan kesehatan hewan;
3. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan peternakan dan kesehatan hewan;
4. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan seksi lahan dan irigasi peternakan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Sub Koordinator Substansi Pakan

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pakan.

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pakan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang pakan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pakan;
4. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan serta analisis data pakan ternak;
5. penyiapan bahan penyusunan pedoman standarisasi pakan ternak;
6. penyiapan bahan pengembangan lahan hijauan, padang pengembalaan dan kebun benih hijauan pakan ternak;
7. penyiapan bahan pembinaan dalam penyusunan ransum dan penerapan-teknologi pakan ternak;
8. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan standar mutu pakan ternak;
9. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan serta analisis data pengolahan pakan serta fasilitasi permodalan;
10. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan penggunaan dan peredaran pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti;
11. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pakan dan pembiayaan;
12. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pakan; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Sub Koordinator Substansi Pembiayaan Dan Investasi

Tugas :

menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi.

Fungsi :

1. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan seksi pembiayaan dan investasi;
2. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi pembiayaan dan investasi;
3. membagi tugas, member petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan seksi pembiayaan dan investasi;
5. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan seksi pembiayaan dan investasi;
6. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan seksi pembiayaan, investasi dan penyuluhan;
7. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi pembiayaan, investasi dan penyuluhan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Sub Koordinator Substansi Perbibitan

Tugas :

memimpin dan melaksanakan kegiatan perbibitan meliputi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan serta pelaksanaan administrasi tugas perbibitan ternak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi perbibitan berdasarkan program operasional bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan seksi perbibitan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi perbibitan berdasarkan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perbibitan ternak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan menyiapkan serta menetapkan standarisasi/sertifikasi mutu bibit ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan bimbingan teknis mutu genetik dan seleksi bibit ternak sesuai ketentuan yang berlaku;

7. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan pengawasan kontroling evaluasi insifikasi kawin alam pada ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perbibitan dan produksi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
10. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi perbibitan sesuai ketentuan yang berlaku;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi perbibitan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Sub Koordinator Substansi Ruminansia

Tugas:

memimpin dan melaksanakan kegiatan ruminansia meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan dan produksi ternak ruminansia dan kesehatan hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi ruminansia berdasarkan program operasional bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan seksi ruminansia sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
3. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi ruminansia berdasarkan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi ternak ruminansia berdasarkan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan penyiapan kegiatan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan pengawasan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan penataan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan pendataan populasi dan produksi ternak ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku; ✓

9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ruminansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi ruminansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi ruminansia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Sub Koordinator Substansi Non Ruminansia

Tugas :

memimpin dan melaksanakan kegiatan non ruminansia meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi produksi ternak non ruminansia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi non ruminansia berdasarkan program operasional bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan seksi non ruminansia sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
3. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi non ruminansia berdasarkan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi ternak non ruminansia sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan penyiapan kegiatan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak non ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan pengawasan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak non ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan penataan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak non ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan pendataan populasi dan produksi ternak non ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan non ruminansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi non ruminansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku; ✓

11. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi non ruminansia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

I. Sub Koordinator Substansi Kesehatan Hewan

Tugas :

memimpin dan melaksanakan kegiatan kesehatan hewan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kesehatan hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi kesehatan hewan berdasarkan program operasional bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan seksi kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
3. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi kesehatan hewan berdasarkan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesehatan hewan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung aktifitas laboratorium dalam upaya mendukung kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan pengelolaan bahan/data dasar pertimbangan pengambilan keputusan/tindakan berdasarkan hasil pemeriksaan laboratorium secara tepat dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan wilayah/lokasi vaksinasi pada daerah tertular, terancam, waspada, bebas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan pengelolaan peningkatan kualitas sumber daya kesehatan hewan, sumber daya manusia dan peningkatan ketrampilan teknis laboratorium kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi kesehatan hewan sesuai dengan pencapaian/target kinerja; dan

12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

J. Sub Koordinator Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Tugas :

memimpin dan melaksanakan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas masyarakat veteriner, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan program operasional bidang;
2. memberi petunjuk kepada bawahan seksi kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
3. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan masyarakat veteriner sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan penghimpunan bahan/data penyelenggaraan tatalaksana kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kesehatan masyarakat veteriner dan penanggulangan penyakit menular kuman (zoonosis) dan menular melalui bahan pangan (*food borne disease*) sesuai ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan pengawasan rumah potong hewan, penjualan dan pemantauan higienitas daging sesuai ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan hewan besar betina bertanduk yang akan dipotong sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemantauan masyarakat veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi kesehatan masyarakat veteriner sesuai pencapaian/target kinerja; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓

K. Sub Koordinator Substansi Pengolahan Dan Pemasaran

Tugas :

membantu kepala bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

Fungsi :

1. menyusun rencana kerja seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
3. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
4. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
5. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
6. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
7. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
8. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
11. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

L. Sub Koordinator Substansi Kelembagaan

Tugas :

membantu kepala bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan peternakan.

Fungsi :


1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kelembagaan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan;
3. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan;
4. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan;
5. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan;
6. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan;
7. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
8. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kelembagaan peternakan; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

M. Sub Koordinator Substansi Ketenagaan

Tugas :

membantu kepala bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang ketenagaan.

Fungsi :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi ketenagaan penyuluhan peternakan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan peternakan;
3. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan peternakan;
4. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan peternakan;
5. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh peternakan;
6. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan peternakan;
7. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi ketenagaan penyuluhan peternakan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. 

N. Sub Koordinator Substansi Metode Dan Informasi

Tugas :

membantu kepala bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis di bidang metode dan informasi.

Fungsi :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
3. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
4. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
5. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
6. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
7. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

