



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Raya El Tari No. 52 Telp. 0380-831234 Kupang

NOTA DINAS

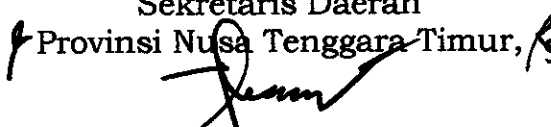
Kepada : Yth. Bapak Gubernur Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
Dari : Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
Tanggal : 27 Januari 2022.
Nomor : Hk.03.7/74/2022.
Hal : Permohonan Penandatanganan Naskah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sesuai Nota Dinas dari Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 061/01/BO1.2 tanggal 05 Januari 2022, Hal Mohon Koreksi, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak Naskah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud di atas, perlu diubah dan disesuaikan. Sehubungan dengan itu, mohon kepada Bapak untuk menandatangani Naskah Peraturan Gubernur dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak dihaturkan limpah terima kasih.

Sekretaris Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Ir. Benediktus Polo Maing
Pembina Utama
NIP. 196205241989031014

29 Januari 2022



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2022**

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 berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. 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);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
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 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur 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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Prasarana, 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. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), 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 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 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 8 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 pengembangan kawasan peternakan;
 - d. Sub koordinator substansi penerapan teknologi peternakan;
 - e. Sub koordinator substansi pengembangan sumber daya manusia peternakan;
 - f. Sub koordinator substansi ternak ruminansia;
 - g. Sub koordinator substansi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
 - h. Sub koordinator substansi pakan ternak;
 - i. Sub koordinator substansi pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan;
 - j. Sub koordinator substansi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - k. Sub koordinator substansi kesehatan masyarakat veteriner;
 - l. Sub koordinator substansi investasi dan kelembagaan usaha peternakan;
 - m. Sub koordinator substansi pelayanan usaha peternakan dan kemitraan; dan
 - n. Sub koordinator substansi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD 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 UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

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

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 22);
 - b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 3 Januari 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

f. **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 Januari 2022

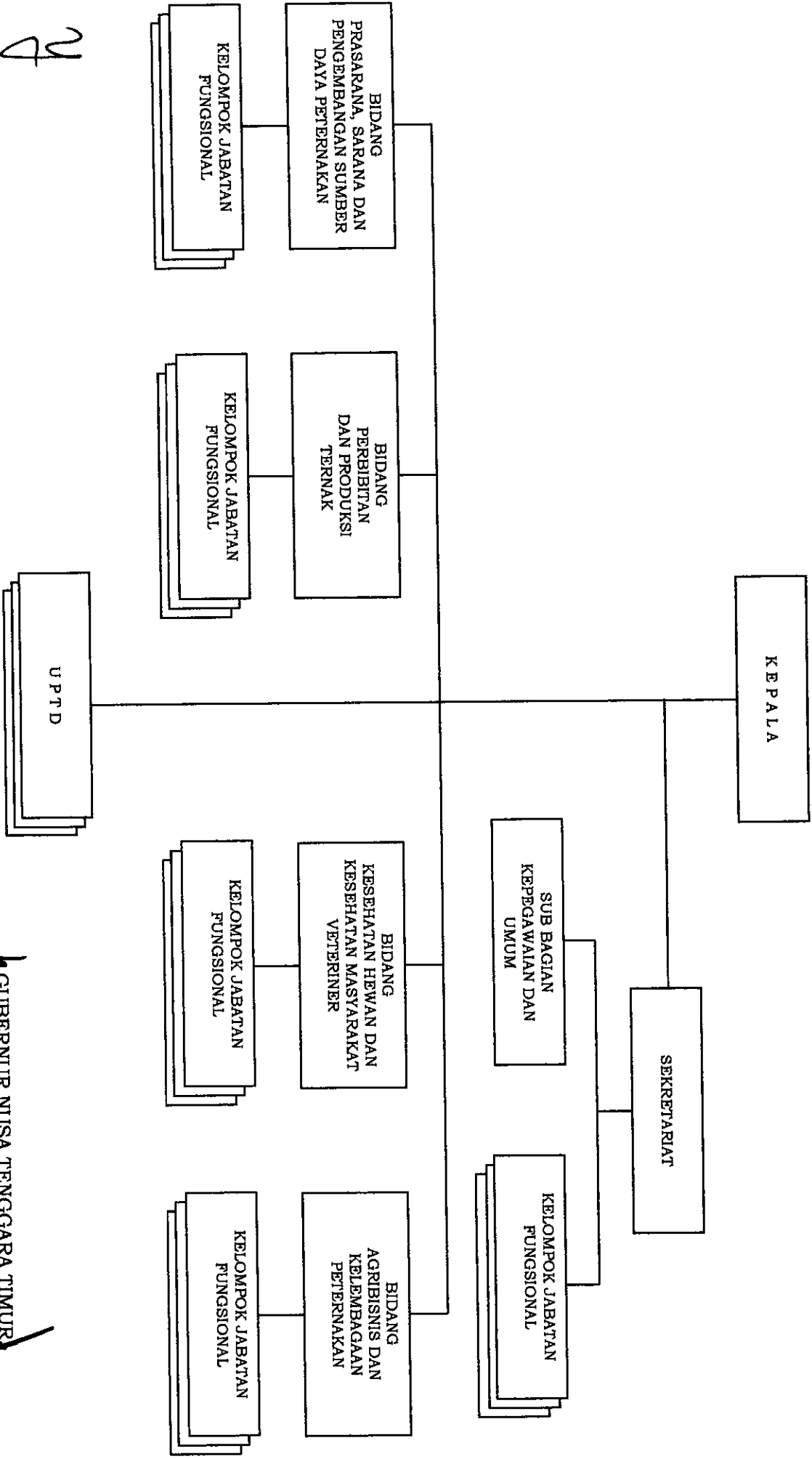
SEKRETARIS DAERAH
f. PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, f.

f. **BENEDIKTUS POLO MAING**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 021

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 21 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PETERNAKAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



4

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

12

Dr. VIKTOR BUNGITU LAISKODAT



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 21 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

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 UPTD 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 UPTD Dinas agar terjalin sinkronisasi, sinergitas dan keterpaduan serta kerjasama yang baik dan saling menunjang;
- 6.4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya yang ada guna menetapkan solusinya;
- 6.5. Membina dan memotivasi Kepala Bidang, Kepala UPTD 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 UPTD 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.

Y

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 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 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 agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, 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.

2

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 MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. 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 SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. 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;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. 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 di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait

y

- terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
 - 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
 - 6.19. 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;

27

- 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.

2

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

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);

2

- 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.

24

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;

2

- 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.

g

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;

2

- 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.

y

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 21 TAHUN 2021
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 3.2. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 3.3. 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;
- 3.4. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 3.5. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

3

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN**

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, prosedur dan memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dalam perluasan dan pengelolaan lahan dan air kawasan peternakan;
- 3.3. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pengembangan kawasan peternakan melalui identifikasi potensi kawasan peternakan untuk penetapan lokasi komoditas unggulan peternakan;
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kawasan peternakan melalui penyusunan juklak dan juknis pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi di kabupaten/kota;
- 3.5. Melaksanakan identifikasi wilayah/lokasi pengembangan kawasan peternakan melalui survey, analisa dan desain potensi wilayah untuk penetapan kawasan pengembangan peternakan;
- 3.6. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan kawasan peternakan serta menyusun pedoman penetapan padang penggembalaan melalui penyebaran juklak dan juknis untuk meningkatkan pemanfaatan lahan, air dan areal pengembangan kawasan peternakan;
- 3.7. Melaksanakan penyiapan wilayah dan petani peternak di lokasi pengembangan kawasan peternakan melalui bimbingan teknis dan magang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petani peternak;
- 3.8. Melaksanakan sosialisasi kepastian fungsi dan pemanfaatan lahan peternakan;
- 3.9. Melaksanakan pemetaan potensi wilayah peternakan untuk penetapan kawasan pengembangan peternakan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENERAPAN TEKNOLOGI PETERNAKAN

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. Mengumpulkan, mensistimatiskan, mengolah data dan informasi penerapan teknologi peternakan melalui identifikasi teknologi meliputi pengolahan dan penyimpanan pakan ternak untuk peningkatan produktivitas ternak;
- 3.3. 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;
- 3.4. Menyiapkan dan memberikan bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penyediaan prasarana, sarana teknologi peternakan berupa alat dan mesin peternakan serta pupuk;
- 3.5. Menyiapkan prasarana, sarana teknologi untuk menunjang produksi dan produktivitas peternakan;
- 3.6. Melakukan pengawasan pemanfaatan sarana produksi di bidang peternakan;
- 3.7. Melaksanakan sosialisasi teknologi peternakan melalui penyebaran juklak, juknis, brosur, leaflet untuk meningkatkan minat pemanfaatan teknologi, alat dan mesin peternakan di masyarakat;
- 3.8. Melaksanakan kerjasama teknologi bidang peternakan melalui pemanfaatan alat dan mesin peternakan untuk meningkatkan produksi peternakan;
- 3.9. Melaksanakan penyebaran informasi teknologi peternakan untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi, alat dan mesin peternakan;
- 3.10. Melaksanakan penerapan teknologi peternakan melalui pelatihan, workshop dan magang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peternak;
- 3.11. Melaksanakan rekayasa penggunaan dan pemanfaatan peralatan dan mesin peternakan melalui identifikasi alat dan mesin peternakan untuk diterapkan sesuai kondisi lokal.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PETERNAKAN**

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
- 3.4. 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;
- 3.5. Melaksanakan pengembangan metode pemberdayaan sumber daya manusia peternakan melalui pendampingan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia peternak;
- 3.6. Menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan petani peternak;
- 3.7. Menyiapkan dan melaksanakan pengukuhan dan penilaian petani peternak dan aparatur di bidang peternakan;
- 3.8. Menyiapkan dan melaksanakan kontes ternak dalam rangka meningkatkan partisipasi peternak untuk meningkatkan produksi ternak;
- 3.9. Menyiapkan dan mengikuti kegiatan pekan daerah dan pekan nasional kontes tani peternak.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TERNAK RUMINANSIA

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas perbibitan dan produksi ternak ruminansia;
- 3.2. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi ternak ruminansia secara berkala bulanan, semester, tahunan;
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak ruminansia;
- 3.4. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak ruminansia;
- 3.5. 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;
- 3.6. Melaksanakan pembinaan teknis perbibitan dan produksi ternak ruminansia, penyiapan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak untuk penyediaan benih, bibit serta peningkatan produksi ternak ruminansia;
- 3.7. Melaksanakan analisis ketersediaan dan kebutuhan ternak ruminansia bibit dan potong;
- 3.8. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis untuk memperbaiki dan meningkatkan pola beternak/perbibitan dan produksi ternak ruminansia.

y
d

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 3.2. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak secara berkala bulanan, semester dan tahunan;
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 3.4. 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;
- 3.5. 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;
- 3.6. Melaksanakan pembinaan teknis perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- 3.7. Menyiapkan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak untuk penyediaan benih, bibit serta peningkatan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PAKAN TERNAK

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi pakan ternak;
- 3.2. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi pakan ternak secara berkala bulanan, semester dan tahunan;
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi pakan ternak;
- 3.4. Melaksanakan peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu pakan dan pendaftaran pakan;
- 3.5. 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. Melaksanakan pembinaan teknis pakan dan produksi pakan, penyiapan sarana prasarana pakan dan produksi pakan untuk penyediaan pakan serta peningkatan produksi pakan.

4

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN OBAT HEWAN

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
- 3.4. 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;
- 3.5. 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;
- 3.6. 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.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
- 3.4. 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;
- 3.5. 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. 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.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 6.1. 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;
- 6.2. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi kesehatan masyarakat veteriner melalui tabulasi, analisa dan pelaporan untuk penyusunan program dan kebijakan operasional, pembinaan dan pengawasan;
- 6.3. 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;
- 6.4. 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;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. Melakukan tindakan pencegahan penularan penyakit zoonosis lewat tindakan surveilans secara berkesinambungan dan penerapan analisa resiko pada setiap jenjang.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INVESTASI DAN KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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.
- 3.2. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi investasi dan kelembagaan peternakan melalui identifikasi survey untuk bahan/materi pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 3.3. 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;
- 3.4. Menyiapkan bahan Expo, pameran, seminar, temu bisnis, investasi dan produk unggulan daerah yang berskala lokal, nasional dan internasional;
- 3.5. Melaksanakan pameran, kontes komoditas peternakan tingkat provinsi dan nasional untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, menarik investasi dan perluasan pasar komoditas peternakan;
- 3.6. Melaksanakan bimbingan teknis permodalan sumber daya peternakan melalui bimbingan teknis, workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang usaha peternakan;
- 3.7. Melaksanakan bimbingan investasi dan perkreditan/pembiayaan usaha peternakan melalui bimbingan teknis, workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang usaha peternakan;
- 3.8. Melaksanakan bimbingan manajemen usaha peternakan, bimbingan teknis workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang peternakan.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pelayanan usaha peternakan dan kemitraan serta mengeluarkan surat rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan;
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan usaha peternakan dan kemitraan melalui penyusunan dan pendataan informasi untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 3.4. Menyiapkan rekomendasi lalulintas ternak, hasil ternak dan produk hewan lainnya antar provinsi untuk pengendalian dan pengawasan perdagangan;
- 3.5. 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;

4

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui identifikasi, survey untuk penyebaran dan informasi kemasyarakatan;
- 3.3. Melaksanakan pengembangan informasi pasar dan jaringan pemasaran untuk meningkatkan akses dan kapasitas pasar komoditas peternakan;
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui penyusunan dan pendataan untuk menjadi bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 3.5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengolahan hasil ternak dan penanganan pasca panen melalui monitoring dan evaluasi untuk pencapaian hasil kegiatan;
- 3.6. Melakukan standarisasi mutu pengolahan hasil ternak melalui sertifikasi untuk perbaikan/peningkatan kualitas pengolahan hasil ternak;
- 3.7. Melaksanakan pemantauan terhadap pengolahan hasil ternak yang dilakukan masyarakat/pengusaha melalui monitoring dan evaluasi untuk pencapaian hasil kegiatan.

y

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VR

RIK VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

**LEMBAR KONTROL PROSES KOREKSI DAN
PENANDATANGANAN SURAT KELUAR**

Asal Surat : Biro Hukum Setda Provinsi NTT
 Tanggal Pengajuan : 28 Januari 2022
 Perihal : pembetulan surat dan fungsi dari surat proses permohonan prov. ntt

KEPALA BIRO HUKUM	Diteruskan kepada : Asisten I/ II/ III Diteruskan Tgl/Jam : Pengelola/Paraf :
☒ Asisten I ☐ Asisten II ☐ Asisten III	Diterima Tgl/Jam : 28-01-2022 Diteruskan kepada : 08-50 ☒ Sekretaris Daerah Diteruskan Tgl/Jam : 28/1-22 / 13.05 Pengelola/Paraf :
SEKRETARIS DAERAH	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
	Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
WAKIL GUBERNUR	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
	Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
GUBERNUR	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
	Diserahkan kembali Tanggal/Jam :