



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Daerah Kabupaten;
- (2) Sub Urusan Sarana Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengelolaan SDG hewan dalam Daerah kabupaten/kota, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah Kabupaten, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah Kabupaten dan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah Provinsi lain.
- (3) Sub Urusan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah kabupaten dan pengembangan lahan penggembalaan umum.
- (4) Sub Urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah Kabupaten, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah Kabupaten serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah Kabupaten, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah Kabupaten, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan.
- (5) Sub Urusan Perizinan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah Kabupaten, penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan dan penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Peternakan dan kesehatan hewan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, dan Evaluasi; dan

3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Prasarana Dan Sarana, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 2. Seksi Pakan; dan
 3. Seksi Alat Mesin dan Sarana Penunjang.
 - d. Bidang Perbibitan dan Produksi:
 1. Seksi Perbibitan;
 2. Seksi Ruminansia; dan
 3. Seksi Non Ruminansia.
 - e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Hewan;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 3. Seksi Pengawasan Obat & lalu lintas Ternak.
 - f. Bidang Penyuluhan dan Usaha, membawahi:
 1. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
 3. Seksi Usaha, Pembiayaan dan Investasi.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, peternakan dan kesehatan hewan, sarana dan prasarana perbibitan dan produksi,

penyuluhan dan usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang sarana dan prasarana perbibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penyuluhan dan usaha, pelaksanaan standar pelayanan minimal perbibitan dan budidaya ternak, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, sarana dan prasarana serta pengelolaan dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan dan budidaya ternak, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, sarana dan prasarana serta pengolahan dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan manajemen perbibitan dan budidaya ternak, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, sarana dan prasarana serta pengolahan dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas Administrasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;

- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang di tetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional prasarana dan sarana meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida alat, mesin pertanian dan penyuluhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan prasarana dan sarana;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan prasarana dan sarana
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan prasarana dan sarana;
 - d. pelaksanaan administrasi prasarana dan sarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan prasarana dan sarana sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan pengelolaan lahan dan air, pakan, serta alat, mesin dan sarana penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan tugas dan pengelolaan lahan dan air, pakan, serta alat, mesin dan sarana penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Prasarana dan Sarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Prasarana dan Sarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan lahan dan air meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengelolaan lahan dan air berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolaan Lahan dan Air adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air berdasarkan program operasional bidang.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan lahan dan air sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitas, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pengelolaan penggunaan air untuk peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi pengolaan lahan dan air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolaan Lahan dan Air sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Pakan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan dan pelaksanaan pakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pakan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pakan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pakan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. menditribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pakan berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pakan ternak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan kegiatan penyebaran dan pengembangan pakan ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyediaan pakan ternak baik pakan alami maupun pakan alternatif sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan peredaran dan kualitas mutu pakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penginventarisir pakan ternak sesuai kebutuhan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi pakan ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pakan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Alat Mesin dan Sarana Penunjang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan alat mesin dan sarana penunjang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas alat mesin dan sarana penunjang, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Alat Mesin dan Sarana Penunjang adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Alat Mesin, Prasarana dan Sarana Penunjang berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Alat Mesin dan Sarana Penunjang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Alat mesin dan Sarana penunjang berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan alat mesin dan sarana penunjang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana pendukung usaha peternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan Sarana dan Prasarana pendukung usaha peternak sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - g. melaksanakan pendistribusian Sarana dan Prasarana pendukung usaha peternak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengawasan atas penggunaan sarana dan prasarana pendukung usaha peternakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung usaha peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan alat mesin dan sarana penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Alat Mesin dan Sarana Penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Alat Mesin dan Sarana penunjang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup perbibitan, ruminansia, dan non ruminansia berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perbibitan dan produksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perbibitan dan produksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perbibitan dan produksi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas perbibitan dan produksi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas Kepala Seksi di Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perbibitan dan Produksi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perbibitan ternak, produksi ternak ruminansia dan non ruminansia sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan perbibitan ternak, produksi ternak ruminansia dan non ruminansia sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan, Seksi Ruminansia, dan Seksi Non Ruminansia sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan pencapaian kinerja;

- h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perbibitan dan Produksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perbibitan dan Produksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perbibitan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perbibitan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perbibitan ternak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perbibitan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perbibitan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perbibitan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perbibitan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perbibitan ternak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan serta menetapkan standarisasi/sertifikasi mutu bibit ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis mutu genetik dan seleksi bibit ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengawasan kontroling evaluasi insifikasi kawin alam pada ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perbibitan dan produksi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perbibitan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Ruminansia mempunyai 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.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ruminansia adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Ruminansia berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ruminansia sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ruminansia berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi ternak ruminansia berdasarkan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan kegiatan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penataan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pendataan populasi dan produksi ternak ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ruminansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ruminansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ruminansia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Non Ruminansia mempunyai 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.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Non Ruminansia adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Non Ruminansia berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Non Ruminansia sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Non Ruminansia berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi ternak non ruminansia sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan kegiatan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak non ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan pengawasan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak non ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penataan penyebaran, pengembangan dan produksi ternak non ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pendataan populasi dan produksi ternak non ruminansia sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan non ruminansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Non Ruminansia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Non Ruminansia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner 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 dan lalu lintas ternak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan perumusan dan analisis penyelenggaraan di bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penataan, pemantauan dan pelaksanaan tugas perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai 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.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesehatan hewan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung aktifitas laboratorium dalam upaya mendukung kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan bahan/data dasar pertimbangan pengambilan keputusan/tindakan berdasarkan hasil pemeriksaan laboratorium secara tepat dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan wilayah/lokasi vaksinasi pada daerah tertular, terancam, waspada, bebas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan peningkatan kualitas sumber daya kesehatan hewan, sumber daya manusia dan peningkatan ketrampilan teknis laboratorium kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan sesuai sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai 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.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan masyarakat veteriner sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penghimpunan bahan/data penyelenggaraan tatalaksana kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kesehatan masyarakat veteriner dan penanggulangan penyakit menular kewanusiaan (*zoonosis*) dan menular melalui bahan pangan (*food borne disease*) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengawasan rumah potong hewan, penjualan dan pemantauan *hygienitas* daging sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan hewan besar betina bertanduk yang akan dipotong sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemantauan masyarakat veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Obat dan Lalu-Lintas Ternak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan obat dan lalu-lintas ternak meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengawasan obat dan lalu-lintas ternak, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Obat dan Lalu-Lintas Ternak adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Obat dan Lalu-Lintas Ternak berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengawasan Obat dan Lalu-Lintas Ternak sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengawasan Obat dan Lalu-Lintas Ternak berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan obat dan lalu-lintas ternak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penghimpunan bahan/data penyelenggaraan tatalaksana pengawasan obat, bahan makanan asal ternak lalu-lintas ternak dan produk asal/hasil ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan pengawasan obat hewan, bahan makanan asal ternak dan lalu-lintas ternak dan produk asal/hasil ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pendataan fungsi kontrol lalu-lintas ternak atau perdagangan ternak dan produk/hasil ternak keluar dan masuk Wilayah Kabupaten sebagai antisipasi penyebaran dan penularan penyakit hewan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeriksaan surat keterangan asal kesehatan ternak/hewan yang akan dikeluarkan dan dimasukkan dari dan ke Wilayah Kabupaten dalam Wilayah Satu Provinsi, rekomendasi/perizinan terhadap perusahaan yang bergerak di bidang obat hewan (distributor dan Depo) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan obat dan lalu-lintas ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi pengawasan Obat dan Lalu-Lintas Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Obat dan lalu-lintas ternak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan dan Usaha
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan dan Usaha mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan penyuluhan dan usaha kesehatan hewan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyuluhan dan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil, usaha pembiayaan dan investasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan dan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penyuluhan dan usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penyuluhan dan usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyuluhan dan usaha;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan dan usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Penyuluhan dan Usaha berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penyuluhan dan Usaha berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyuluhan dan Usaha sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyuluhan dan usaha sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian perencanaan, penyiapan, penyelenggaraan, pengembangan yang meliputi penyuluhan dan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, serta usaha, pembiayaan dan investasi peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perumusan dan penganalisaan penyelenggaraan di bidang penyuluhan dan usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penataan, pemantauan dan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil, serta usaha, pembiayaan dan investasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil serta usaha, Pembiayaan dan Investasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyuluhan dan Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan Usaha sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan kelembagaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyuluhan dan kelembagaan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyuluhan dan kelembagaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penghimpunan bahan/data penyelenggaraan tatalaksana penyuluhan dan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, penguatan, fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani ternak, dan penyiapan bahan fasilitasi akreditasi, penilaian, pemberian penghargaan penyuluhan peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan materi, metodologi, supervisi, informasi media dan sistem manajemen informasi penyuluh peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengolahan dan pemasaran hasil berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penghimpunan bahan/data penyelenggaraan tatalaksana pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberiansurat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (2) Kepala Seksi Usaha, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan usaha, pembiayaan dan investasi peternakan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas usaha, pembiayaan dan investasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha, Pembiayaan dan Investasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha, Pembiayaan dan Investasi Peternakan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Usaha, Pembiayaan dan Investasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Usaha, Pembiayaan dan Investasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang usaha, pembiayaan dan investasi peternakan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penghimpunan bahan/data penyelenggaraan tatalaksana usaha, pembiayaan dan investasi peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan usaha, pembiayaan dan investasi peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang usaha, pembiayaan dan investasi peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha, pembiayaan dan investasi peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan usaha, pembiayaan dan investasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Usaha, Pembiayaan, dan Investasi Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha, Pembiayaan dan investasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepadabawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Peternakan Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2182) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2327