



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERKEBUNAN
DAN PETERNAKAN KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5356);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6019);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
10. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Perkebunan dan Peternakan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Perkebunan dan Peternakan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perkebunan dan Peternakan.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 2

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian sub urusan Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Sarana, Prasarana, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Pengendalian dan Penanggulangan;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tabalong terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sarana;
 - c. Bidang Prasarana;
 - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - e. Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;

- g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Perkebunan dan Peternakan; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;

- e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana

Pasal 7

- (1) Bidang Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan sumber genetik hewan, tumbuhan, dan mikro organisme kewenangan Kabupaten/Kota dan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Perkebunan dan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sarana;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Sarana;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Sarana;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Sarana;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Sarana;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Sarana;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Sarana;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Sarana;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Sarana;

- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Sarana;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Sarana;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Sarana;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Sarana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Sarana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Sarana;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Sarana;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Sarana;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Sarana;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Sarana;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana

Pasal 8

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan prasarana pertanian perkebunan dan peternakan dan pengembangan prasarana pertanian perkebunan dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Perkebunan dan Peternakan mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Prasarana;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Prasarana;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Prasarana;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Prasarana;

- e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Prasarana;
- f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Prasarana;
- g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Prasarana;
- h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Prasarana;
- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Prasarana;
- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Prasarana;
- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Prasarana;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Prasarana;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Prasarana;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Prasarana;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Prasarana;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Prasarana;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Prasarana;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Prasarana;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Prasarana;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengelolaan

pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah Kabupaten/Kota, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah menular dalam daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Penanggulangan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian dan Penanggulangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Penanggulangan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;

- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanggulangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f pada Dinas Perkebunan dan Peternakan beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 12

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 75 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2025

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 50