



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 104 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas

- [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
 7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali.

9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi :
 1. Seksi Prasarana dan Sarana;
 2. Seksi Pakan dan Pembiayaan;
 3. Seksi Penyuluhan;
 - c. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, membawahi :
 1. Seksi Perbibitan;
 2. Seksi Ruminansia;
 3. Seksi Non Ruminansia;

- d. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, membawahi :
 - 1. Seksi Kesehatan Hewan;
 - 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. UPT Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV
FUNGSI DINAS

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, perbibitan dan produksi ternak serta sarana dan prasarana penyuluhan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- d. penataan pengawasan prasarana dan sarana peternakan;
- e. menyusun program penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
- f. pengawasan pembibitan dan produksi ternak;
- g. pembinaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- h. penyelenggaraan penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
- i. pemberian rekomendasi teknis peternakan dan kesehatan hewan;
- j. melaksanakan administrasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan, meliputi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, bidang perbibitan dan produksi ternak dan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan, serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan;
- j. menyediakan dukungan kerja sama antar Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
- r. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. mengumpulkan dan menyajikan data peternakan dan kesehatan hewan;
- g. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- j. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub peternakan dan kesehatan hewan;

- q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. penatausahaan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas Kepada Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 10

Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun kebijakan dibidang prasarana, sarana, dan program penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
- i. menyediakan dukungan infrastruktur, pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi peternakan;
- j. menyediakan dan mengawasi peredaran pupuk, alat dan mesin peternakan;
- k. memberikan bimbingan pakan pembiayaan, fasilitasi investasi dibidang peternakan;
- l. memberikan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan serta pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
- m. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- n. mengumpulkan, memverifikasi data jumlah bantuan kelompok tani ternak wilayah provinsi bali;
- o. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluhan pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, dibidang pengembangan lahan peternakan, penyediaan lahan, jalan usaha tani dan ketersediaan sumber air;

- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan lahan kawasan peternakan;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan pengembangan lahan dan sumber air untuk peternakan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan pengolahan pupuk, alat dan mesin peternakan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pupuk, alat dan mesin peternakan;
 - j. melakukan perhitungan penyediaan pupuk, alat dan mesin peternakan, pengawasan peredaran pupuk, alat dan mesin serta penjaminan mutu pupuk, alat dan mesin peternakan;
 - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi prasarana dan sarana;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pakan dan Pembiayaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pakan dan pembiayaan;
 - g. melakukan penyiapan bahan kebutuhan, ketersediaan dan peredaran bahan pakan, hijauan pakan ternak (HPT) dan pakan ternak;
 - g. melaksanakan pembinaan, penerapan standar mutu pakan dan pengawasan terhadap produk pakan ternak yang beredar;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak;
 - i. melaksanakan pengadaan perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak;
 - j. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi peternakan;
 - k. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi peternakan;
 - l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pakan dan pembiayaan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Penyuluhan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan, ketenagaan dan metode serta informasi penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan peternakan dan kesehatan hewan;
- j. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base di bidang ketenagaan penyuluh peternakan dan kesehatan hewan;
- k. mengumpulkan, memverifikasi data jumlah bantuan kelompok tani ternak wilayah Provinsi Bali;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kelembagaan dan manajemen usaha peternakan;
- m. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan peternakan;
- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh peternakan;
- o. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh peternakan;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan peternakan;
- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi penyuluhan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

Pasal 12

Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. menyusun kebijakan benih/bibit dan produksi ternak;
- h. mengelola sumber daya genetik hewan;
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit dan ternak potong;
- j. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- k. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta kelayakan benih / bibit ternak;
- l. melaksanakan penerapan, pengawasan dan penyebaran bibit ternak;
- m. pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih/bibit ternak;
- n. melaksanakan sitem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perbibitan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih / bibit ternak;

- g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak;
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, dan pengujian bibit ternak;
- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- j. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi perbibitan ternak;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan pembibitan ternak (kelompok/perorangan);
- l. melaksanakan penyiapan pemetaan wilayah sumber bibit dan penyiapan bahan penetapan supply demand bibit ternak;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber bibit dan penjarangan bibit ternak;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemantauan standar teknis mutu bibit ternak;
- o. melaksanakan pembinaan mutu genetik ternak dengan penerapan rekayasa teknologi tepat guna wilayah provinsi;
- p. melaksanakan pemetaan, pembinaan dan pengembangan plasma Nutfah wilayah provinsi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan persetujuan teknis pemasukan dan pengeluaran bibit ternak;
- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kepada seksi pembibitan di bidang perbibitan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Ruminansia, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan ternak ruminansia;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi budidaya ternak ruminansia;
- f. melakukan penyiapan bahan pengawasan ternak ruminansia;
- g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran ternak ruminansia;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ternak ruminansia;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan wilayah ternak dan perhitungan supply demand ternak potong ruminansia;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi ruminansia;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Non Ruminansia, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan ternak non ruminansia;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi budidaya ternak non ruminansia;
- f. melakukan penyiapan bahan pengawasan ternak non ruminansia;
- g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran ternak non ruminansia;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ternak non ruminansia;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan wilayah ternak dan perhitungan supply demand ternak potong non ruminansia;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi non ruminansia;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner,
Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 14

Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. penyusunan kebijakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- i. melaksanakan kebijakan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- j. menyiapkan dan menetapkan persyaratan teknis pelayanan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- k. memberikan bimbingan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- l. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1(satu) provinsi;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis (zoonosis) dan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan lintas Daerah Provinsi;
- o. memberikan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran hewan, produk hewan dan peredaran obat hewan lintas Daerah Provinsi;
- p. menyiapkan persyaratan teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan dan obat hewan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis serta sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit dan unit usaha produk hewan;
- r. melakukan pengawasan, peredaran dan penggunaan obat hewan;

- s. memberikan rekomendasi teknis pembangunan fasilitas kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan produk hewan di Daerah Provinsi;
- t. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis unit pelayanan kesehatan hewan;
- u. melaksanakan pengembangan usaha dan pemasaran hasil peternakan;
- v. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi kesehatan hewan;
 - g. menyiapkan dan menetapkan persyaratan teknis kesehatan hewan dan menerbitkan surat keterangan kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan zoonosis;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - j. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan/ternak lintas Daerah provinsi;
 - k. melakukan pengawasan dan mutu obat hewan ditingkat distributor;
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis kesehatan hewan;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan sertifikasi unit pelayanan kesehatan hewan (Puskesmas, Rumah Sakit Hewan, Laboratorium Kesehatan Hewan, Klinik Hewan, Dokter Hewan Praktek dan Distributor Obat Hewan);
 - n. melakukan penyiapan bahan penanggulangan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dan zoonosis;
 - o. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya

perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi kesehatan masyarakat veteriner;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan penanganan limbah, dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- i. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- j. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner (surat keterangan kesehatan produk asal hewan) pengeluaran produk hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan penyakit melalui produk asal hewan;
- l. melakukan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis Rumah Potong Hewan dan hewan qurban;
- m. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran produk asal hewan lintas Daerah provinsi;
- n. menyiapkan persyaratan teknis Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas, Unit Usaha Produk Asal Hewan;
- o. melakukan sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas, Unit Usaha Produk Asal Hewan;
- p. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit usaha pengolahan hasil peternakan;
- i. melakukan bimbingan teknis tentang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- j. melakukan bimbingan dan pengembangan unit usaha pengolahan hasil peternakan;
- k. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- l. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk hasil peternakan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- c. Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- d. Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 88 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 104