



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 48 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIK PADA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

7. Rumah Pemotongan Hewan yang selanjutnya disebut RPH adalah Rumah Pemotongan Hewan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Rumah Pemotongan Hewan yang selanjutnya disebut Kepala RPH adalah Kepala Rumah Pemotongan Hewan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha Rumah Pemotongan Hewan yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha RPH adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Rumah Pemotongan Hewan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
10. Balai Benih Ikan yang selanjutnya disebut BBI adalah Balai Benih Ikan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
11. Kepala Balai Benih Ikan yang selanjutnya disebut Kepala BBI adalah Kepala Balai Benih Ikan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
12. Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Benih Ikan yang selanjutnya disebut kepala Subbagian Tata Usaha BBI adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Benih Ikan pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
13. Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang selanjutnya disebut Labkeswan dan Kesmavet adalah Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
14. Kepala Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang selanjutnya disebut Kepala Labkeswan dan Kesmavet adalah Kepala Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
15. Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang selanjutnya disebut Kepala Subbagian Tata Usaha Labkeswan dan Kesmavet adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Banyumas.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Peternakan dan Perikanan dalam pengelolaan pemotongan hewan ternak besar, kecil dan unggas di dalam dan di luar RPH di wilayah kerjanya.

Pasal 3

BBI mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Peternakan dan Perikanan dalam budidaya ikan air tawar dan lingkungan serta induk ikan unggul di wilayah kerjanya.

Pasal 4

Labkeswan dan Kesmavet mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Peternakan dan Perikanan dalam pemeriksaan sampel bahan pangan asal ternak serta pemeriksaan sampel untuk keperluan diagnosa penyakit ternak dan ikan

Pasal 5

Ringkasan tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada RPH, BBI dan Labkeswan dan Kesmavet sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan Kantor RPH, BBI, serta Labkeswan dan Kesmavet.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 09 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA RPH, BBI SERTA LABKESWAN DAN KESMAVET
PADA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:

Kepala RPH

Ringkasan Tugas:

Melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Peternakan dan Perikanan dalam pengelolaan pemotongan hewan ternak besar, kecil dan unggas di dalam dan di luar RPH di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dihasilkan daging yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH).

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan RPH	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin pelaksanaan pengelolaan pemotongan hewan ternak besar, kecil dan unggas	Melalui: - penelaahan permasalahan pengawasan kesehatan dan pemotongan hewan ternak besar, kecil dan unggas serta mencari alternatif pemecahan - pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan ternak besar, kecil dan unggas yang akan dipotong - pengawasan dan pemantauan pemotongan hewan ternak besar, kecil dan unggas - pengawasan dan pemeriksaan daging hewan ternak besar, kecil dan unggas setelah dipotong untuk memastikan bahwa daging tersebut bebas dari residu bahan kimia dan pencemaran mikroorganisme sehingga aman dikonsumsi - pemberian tanda/label pada daging yang dikeluarkan oleh RPH bahwa daging tersebut layak dikonsumsi	Agar dihasilkan daging yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH).

3.	Memimpin pembinaan pengelolaan pemotongan hewan ternak besar, kecil dan unggas	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Agar dihasilkan daging yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH).
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Subbagian Tata Usaha RPH

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas RPH

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyerat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala BBI

Ringkasan Tugas:

Melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang Dinas Peternakan dan Perikanan dalam budidaya ikan air tawar dan lingkungan serta induk ikan unggul di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dihasilkan produk perikanan yang berkualitas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan BBI	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin pelaksanaan kegiatan budidaya ikan air tawar dan lingkungan serta induk ikan unggul dalam wilayah kerjanya	Melalui: - penelaahan permasalahan di bidang produksi benih ikan, pengelolaan induk ikan dan budidaya ikan air tawar serta mencari alternatif pemecahan guna optimalisasi pelayanan - pengawasan kesehatan ikan dan lingkungannya serta melaporkan secara berkala ke Laboratorium Kesehatan Ikan dan Lingkungan - kaji terap teknologi perikanan air tawar meliputi pembenihan dan pembesaran ikan agar diketahui jenis-jenis ikan yang produktivitasnya tinggi - pengawasan dan pemantauan distribusi produk perikanan - pengawasan dan pemeriksaan kesehatan produk perikanan yang dipasarkan guna menjaga kualitas - penjaminan produk Balai Benih Ikan dalam pemasaran	Agar dihasilkan produk perikanan yang berkualitas.

3.	Memimpin pembinaan kegiatan budidaya ikan air tawar dan lingkungan serta induk ikan unggul dalam wilayah kerjanya	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Agar dihasilkan produk perikanan yang berkualitas.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

Kepala Subbagian Tata Usaha BBI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas BBI

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Labkeswan dan Kesmavet

Ringkasan Tugas:

Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Peternakan dan Perikanan dalam pemeriksaan sampel bahan pangan asal ternak serta pemeriksaan sampel untuk keperluan diagnosa penyakit ternak dan ikan guna tersedianya data kondisi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Labkeswan dan Kesmavet	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin pelaksanaan pemeriksaan sampel bahan pangan asal ternak serta pemeriksaan sampel untuk keperluan diagnosa penyakit ternak dan ikan	Melalui: - penelaahan permasalahan di bidang penyidikan penyakit hewan dan pemeriksaan kualitas bahan produk peternakan serta mencari alternatif pemecahan - pengambilan sampel bahan asal hewan (darah, <i>faeces</i> dan organ tubuh hewan lain) yang diperlukan untuk pengujian agar diketahui jenis penyakitnya - penerimaan pemeriksaan sampel darah, <i>feces</i> dan organ tubuh hewan serta produk peternakan dari perorangan/Badan Hukum untuk pengujian agar dapat diketahui jenis penyakit maupun kualitas produk - pengujian sampel darah, <i>feces</i> dan organ tubuh hewan untuk mengetahui jenis penyakit hewan - pengambilan sampel hasil bahan asal hewan produk peternakan (daging, telur dan susu) yang diperlukan untuk pengujian agar diketahui kualitasnya	Agar tersedia data kondisi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.

		- pengujian sampel produk peternakan untuk mengetahui kualitas hasil bahan asal hewan - analisis hasil pengujian laboratorium sebagai bahan rekomendasi tindakan - pemberian surat keterangan hasil pengujian laboratorium - pemberian surat rujukan pengujian ke Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang lebih lengkap	
3.	Memimpin pembinaan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Agar tersedia data kondisi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Subbagian Tata Usaha Labkeswan dan Kesmavet****Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Labkeswan dan Kesmavet.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO