



BUPATI BARRU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR 67 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik perlu dilakukan pengoptimalan fungsi organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
  - b. bahwa dalam rangka memperkuat peran dan kapasitas perangkat daerah agar mampu mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari korupsi dan nepotisme serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat di butuhkan pengaturan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Susunan Organisasi Rincian Tugas, Fungsi Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

A small, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  4. Undang-Undang Nomor 137 Tahun 2024 tentang Kabupaten Barru di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 323, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7074);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/82016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan

Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Barru.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Non Manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
10. Pemangku Jabatan Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Pemerintah Daerah.
11. Pemangku Jabatan Non Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Pemerintah Daerah.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Renstra Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja

instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

22. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran Perusahaan pada Perusahaan Negara, Rencana Kerja Anggaran Tahunan pada Badan Hukum Lainnya atau dokumen sejenis.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana sebagian urusan pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. subbagian program dan keuangan; dan
    2. subbagian umum dan sumber daya manusia.
  - c. bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan peternakan;
  - d. bidang perbibitan dan produksi ternak;
  - e. bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan
  - f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun rencana strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina ASN dalam pelaksanaan tugasnya;
  - e. mengarahkan dan menjelaskan pelaksanaan tugas pokok Dinas Kepada ASN agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok Dinas agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;

- h. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;

- d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
  - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada subbagian, bidang, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Dinas;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia, program dan keuangan;
  - k. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 6

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian program dan keuangan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian program dan keuangan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian program dan keuangan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas;
  - i. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. melakukan pengolahan data LAKIP;
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dan pembukuan pelaporan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;

- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melakukan urusan rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan, keprotokoleran, dan perjalanan dinas, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan umum lainnya;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Peternakan

##### Pasal 8

- (1) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan pelaksanaannya di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan;
  - c. pelaksanaan administrasi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan ;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan;
- g. menyusun kebijakan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan;
- h. mengoordinasikan dan menyediakan dukungan infrastruktur peternakan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan meliputi pemetaan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pendampingan dan supervisi pembiayaan peternakan;
- k. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan pembiayaan peternakan dan fasilitasi investasi peternakan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas prasarana, sarana dan penyuluhan peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menilai hasil kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

Pasal 9

- (1) Bidang perbibitan dan produksi ternak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pembibitan, dan produksi ternak berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan pelaksanaannya di bidang perbibitan dan produksi ternak;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perbibitan dan produksi ternak;
  - c. pelaksanaan administrasi bidang perbibitan dan produksi ternak; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas lingkup bidang perbibitan, dan produksi ternak;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas lingkup bidang perbibitan, dan produksi ternak;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang perbibitan, dan produksi ternak;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis meliputi benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pendampingan dan supervisi pembiayaan peternakan;
- l. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan pembiayaan peternakan dan fasilitasi investasi peternakan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perbibitan dan produksi ternak;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner,

Pengolahan dan Pemasaran

#### Pasal 10

- (1) Bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan pelaksanaannya di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;

- c. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas lingkup bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran, dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk pertimbangan teknis izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- r. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- s. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- t. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk Jabatan Non Manajerial yang terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpodoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan Dan Pengawasan

#### Pasal 13

- (1) Pemangku Jabatan Manajerial melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan atasan.
- (3) Pemangku Jabatan Manajerial melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14




Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.




BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIERARKI	
Pj. Sekretaris Daerah	
Pj. Asst. Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
<small>Diteliti cariy</small>	

PARAF KOORDINASI	
Pj. Kepala Bappeda/Bangda	
Kepala Bagian Organisasi	
Petencana Ahli pertama	
<small>Diteliti cariyat</small>	

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 12 September 2025  
BUPATI BARRU,



INA KARTIKA SARI

Diundangkan di Barru  
pada tanggal 12 September 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,



ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2025 NOMOR 69



BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal September 2025  
BUPATI BARRU,



INA KARTIKA SARI

Diundangkan di Barru  
pada tanggal September 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

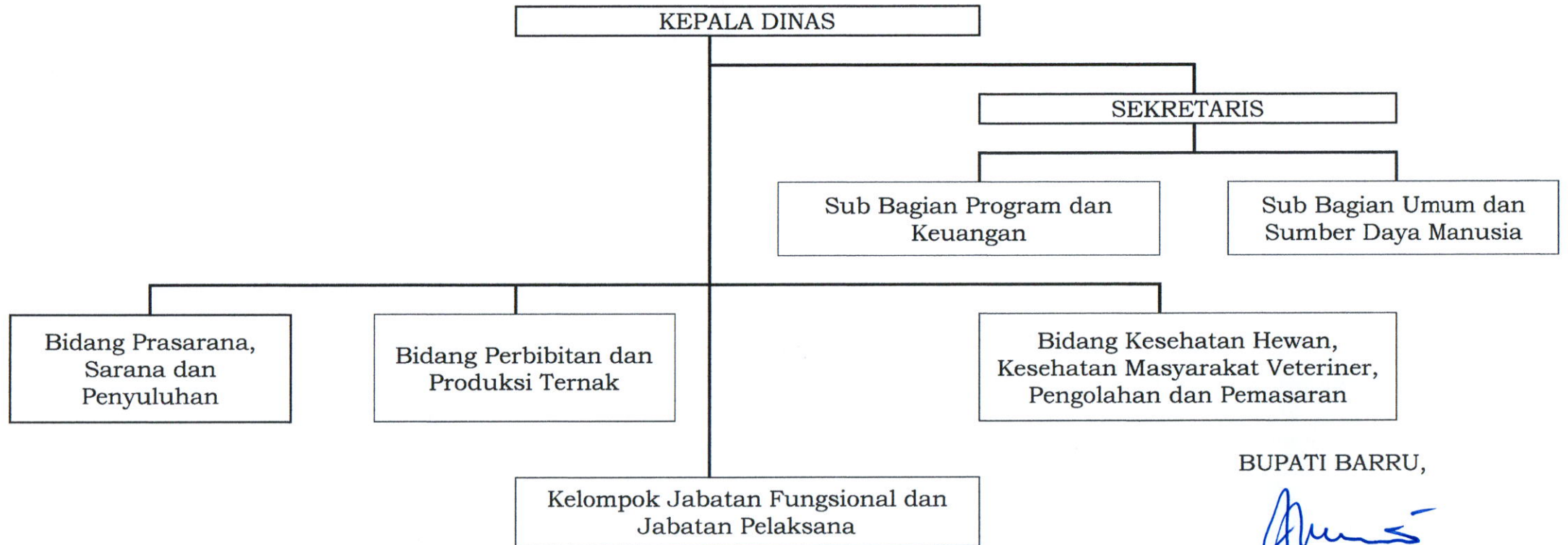


ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR 67 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN  
HEWAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



BUPATI BARRU,

INA KARTIKA SARI

PARAF HIERARKI	
Pj. Sekretaris Daerah	
Pjt. Asst. Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Ditandatangani	