



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);

3. 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);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. 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);

6. 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 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang

- Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi, dan Subbagian adalah Bidang, Seksi, dan Subbagian pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong

Pasal 2

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang peternakan;
 - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perikanan;

- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang peternakan dan perikanan;
- d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
- e. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. Membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Peternakan

Pasal 7

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Peternakan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Peternakan.
- (3) Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Peternakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Peternakan, meliputi Pengembangan Dan Produksi Peternakan dan P2HP Dan Sumber Daya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menghimpun bahan dan data, menyusun rencana program sebagai langkah awal dalam menyusun program bidang peternakan;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala

Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengembangan dan Produksi Peternakan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan dan Produksi Peternakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan produksi berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - d. melaksanakan bimbingan di bidang penyelenggaraan seleksi dan ketersediaan pakan ternak;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan identifikasi, penyiapan wilayah penyebaran dan sarana prasarana penyebaran ternak;
 - f. melaksanakan dan menyelenggarakan pola penyebaran ternak dan pembinaan administrasi ternak pemerintah;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap unit-unit produksi peternakan serta memantau pemasukan, pengeluaran dan ketersediaan produksi ternak dalam daerah;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan sarana prasarana peternakan;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya pengembangan dan produksi ternak secara efisien dan efektif;
 - j. melakukan evaluasi kegiatan Pengembangan dan Produksi peternakan sesuai dengan peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan dan Sumber Daya

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan dan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan dan Sumber Daya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan dan Sumber Daya mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan dan Sumber Daya.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan dan Sumber Daya mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengolahan Pemasaran Hasil Peternakan (P2HP) dan Sumber Daya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman

- pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan P2HP dan sumber daya berdasarkan pada kegiatan yang telah disusun;
 - d. menyiapkan dan menyelenggarakan tata laksana penyuluhan, pelatihan dan keterampilan, serta sarana dan prasarana penyuluhan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan promosi komoditas peternakan serta menyajikan informasi harga produk peternakan;
 - f. melaksanakan pembinaan kelompok tani ternak, lomba kelompok tani ternak, produk peternakan dan hasil olahannya;
 - g. melakukan analisa usaha, permodalan dan pola kemitraan pada bidang usaha peternakan
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan P2HP dan sumber daya peternakan secara efisien dan efektif;
 - i. melakukan evaluasi kegiatan P2HP dan sumber daya dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, meliputi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan program bidang keswan dan kesmavet;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kelancaran kegiatan seksi-seksi di bawahnya untuk mendukung terlaksananya program keswan dan kesmavet secara efisien dan efektif;
 - f. melakukan evaluasi dalam penyusunan dan melaksanakan program keswan dan kesmavet menurut peraturan perundang-undangan,

- ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Hewan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kesehatan Hewan.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan bimbingan pengamatan, epidemiologi, pemetaan, pengamatan dini terhadap kemunculan wabah penyakit hewan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dalam bentuk vaksinasi dan eliminasi;
 - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta pengawasan dan pengendalian vaksin dan obat-obatan hewan serta bahan lainnya;
 - f. melakukan evaluasi kegiatan pengawasan kesehatan hewan menurut peraturan perundangan-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang

Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- (3) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak, perizinan usaha obat dan pemotongan/jagal hewan dan penjualan daging serta pemotongan unggas dan kesehatan bahan pangan asal hewan/ hasil bahan asal hewan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan kesehatan proses pemotongan hewan, hygiene dan sanitasi ternak potong hewan;
 - e. melakukan evaluasi kegiatan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner menurut peraturan perundangan-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Perikanan Budidaya.
- (3) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Perikanan Budidaya, meliputi Perbenihan dan Produksi dan Pengawasan Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan program pembinaan perikanan budidaya berdasarkan pada program yang telah disusun;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan seksi-seksi yang berada di bawahnya dalam mendukung terlaksananya program pembinaan perikanan budidaya secara efisien dan efektif;
 - f. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perbenihan dan Produksi

Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perbenihan dan Produksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Produksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perbenihan dan Produksi.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Produksi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perbenihan Dan Produksi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penerapan kebijakan perbenihan dan produksi perikanan Budidaya;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi perikanan budidaya;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan kebijakan mutu benih/induk ikan;
 - f. melaksanakan pengawasan perbenihan dan produksi budidaya perikanan;
 - g. melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan sumberdaya air untuk usaha perikanan;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan atau pemeliharaan induk/benih ikan;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang

Kepala Seksi Pengawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan, Kesehatan Ikan Dan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penerapan kebijakan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana produksi ikan dan bahan pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
 - e. melaksanakan penerapan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan herbal dan pakan ikan;
 - f. melaksanakan penerapan kebijakan dan pemantauan terhadap lalu lintas ikan;
 - g. melaksanakan peningkatan mutu benih ikan, vaksinasi dan pelayanan fasilitasi sertifikasi benih;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
 - i. melaksanakan pelayanan terhadap pemberantasan hama dan penyakit ikan;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pengawasan, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pengawasan, kesehatan ikan dan lingkungan secara efisien dan efektif;
 - l. melakukan evaluasi kegiatan pengawasan, kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Sumber Daya Manusia.

- (3) Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan Dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Sumber Daya Manusia, meliputi Penangkapan dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan dan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan program di bidang perikanan tangkap, pengolahan dan sumberdaya manusia berdasarkan pada program yang telah disusun;
 - e. melakukan evaluasi dalam menyusun dan melaksanakan program menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penangkapan dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 17

- (1) Seksi Penangkapan dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penangkapan dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Penangkapan dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penangkapan dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (3) Seksi Penangkapan dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penangkapan dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan pada unit usaha penangkapan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta permodalan usaha melalui kemitraan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi perikanan tangkap, pengolahan dan

- pemasaran hasil perikanan;
- f. melaksanakan penerapan dan pengawasan kebijakan perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan penangkapan ikan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan;
- h. melaksanakan pemantauan hasil penangkapan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. membuat tabulasi data potensi hasil perikanan tangkap dan pemacu sok ikan sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengelolaan data;
- j. menyajikan informasi harga komoditi hasil perikanan;
- k. melaksanakan promosi dan lomba produk perikanan tangkap dan pengolahan hasil perikanan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 18

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data sebagai bahan pedoman pembinaan, pelatihan dan peningkatan wawasan Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan;
 - d. menyusun perencanaan, standarisasi, prosedur dan metode pelatihan/peningkatan wawasan Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia perikanan, kelompok perikanan dan lomba kelompok perikanan;
 - f. melaksanakan pelatihan teknis dan nonteknis perikanan;
 - g. melaksanakan peningkatan wawasan Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan perikanan;
 - h. melaksanakan peragaan, penyebarluasan informasi dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan kemitraan antar kelompok tani dan lomba instansi/unit kerja dalam rangka pengembangan permodalan usaha tani;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan secara efisien dan efektif;

- l. melakukan evaluasi kegiatan Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan sesuai dengan peraturan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan

petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 07 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Tanaman Pangan, Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 48

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002