



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, perlu Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 22 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9); sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

9. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas Daerah dengan wilayah kerja tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan yang memuat penjabaran dari visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja, dan kerangka pendanaan yang sesuai RPJMD.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJM Daerah merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP Daerah) dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional).
19. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT merupakan penjabaran dari RENSTRA, memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja strategis yang relevan.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
23. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN merupakan pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi/Unit Kerja.
24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran, secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ Akhir Tahun Anggaran pada dasarnya merupakan progress report atas kinerja pembangunan selama satu tahun dan menjadi kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
27. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut LAKIP adalah produk akhir Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Setda;

- b. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Sekretariat DPRD;
- c. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Inspektorat Daerah;
- d. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Daerah; dan
- e. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Badan Daerah.

## BAB II SEKRETARIAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

Setda merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Setda terdiri atas:
- a. Sekda;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
      - a) Bagian Pemerintahan, membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      - c) Bagian Kerja Sama, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
    - 2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
      - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional;
      - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXV  
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 687

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 688

- (1) Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
  - c. Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Kesehatan Hewan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 689

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian sub urusan peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 690

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kawasan dan agribisnis peternakan;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesehatan hewan;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 691

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan hasil produksi peternakan dan kesehatan hewan;
- f. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi produksi hasil peternakan;
- g. mengendalikan pelaksanaan program dinas berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 692

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 693

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
- e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 694

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun konsep pengelolaan program dinas dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, mengusulkan program sesuai prioritas serta mereview rencana anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program;
- f. mengendalikan urusan perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tertibnya administrasi dan bahan pertanggung-jawaban;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis data dan informasi peternakan

- h. mengendalikan urusan umum yang meliputi persuratan, kepegawaian serta kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

#### Subbagian Umum

##### Pasal 695

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

##### Pasal 696

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 695 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat, pemberian penghargaan dan pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
- f. menyelenggarakan kegiatan kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pimpinan terjadwal dengan baik dan terlaksana dengan baik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan

### Pasal 697

- (1) Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perbibitan, pakan, dan produksi peternakan.

### Pasal 698

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 ayat (2) Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis perbibitan ternak;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis budidaya ternak dan alat mesin peternakan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis penataan, kelembagaan dan penyebaran ternak;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perbibitan ternak, budidaya ternak dan alat mesin peternakan serta penataan, kelembagaan dan penyebaran ternak; dan
- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 699

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
- e. melaksanakan kebijakan perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
- f. pengelolaan sumber daya genetik hewan yang terdapat pada lebih dari satu Daerah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pengawasan mutu benih/bibit ternak dan pakan ternak di lintas Daerah kabupaten/kota;
- h. mengendalikan peredaran benih/bibit ternak, dan pakan ternak lintas Daerah kabupaten/kota;
- i. menyediakan dan mengendalikan peredaran benih/bibit ternak dan pakan ternak yang sumbernya dari dan ke daerah provinsi lain;
- j. mengelola wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak yang wilayahnya lebih dari satu Daerah kabupaten/kota;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi peternakan;

- l. mengoordinasikan perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 4

#### Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan

#### Pasal 700

- (1) Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang kawasan dan agribisnis peternakan.

#### Pasal 701

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 ayat (2), Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kawasan dan agribisnis peternakan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kawasan dan agribisnis peternakan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis kawasan dan agribisnis peternakan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis data dan informasi peternakan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pelayanan usaha dan pembiayaan peternakan;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kawasan dan agribisnis peternakan;

- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan dan pakan ternak, data dan informasi peternakan serta pelayanan usaha dan pembiayaan peternakan; dan
- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 702

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701 Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kawasan dan agribisnis peternakan berdasarkan program kerja dinas peternakan dan kesehatan hewan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan kawasan, pembiayaan, investasi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- e. melaksanakan pengembangan dan penataan kawasan peternakan;
- f. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha peternakan;
- g. melaksanakan pembinaan manajemen usaha dan fasilitasi permodalan/ investasi, penjaminan dan kemitraan usaha agribisnis peternakan;
- h. membina dan penyebarluasan informasi dan promosi komoditas peternakan;
- i. melaksanakan pemantauan dan penyebarluasan harga komoditi peternakan;
- j. melaksanakan analisa permintaan dan penawaran (supply demand) produk peternakan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan peternak;
- l. pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas penyuluh/petugas teknis peternakan;
- m. melaksanakan pembinaan pengembangan dan pengawasan tataniaga ternak dan hasil ternak;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kawasan, pembiayaan, investasi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5  
Bidang Kesehatan Hewan  
Pasal 703

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang kesehatan hewan.

Pasal 704

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 ayat (2) Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kesehatan hewan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kesehatan hewan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis perlindungan hewan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang kesehatan hewan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan; dan
- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 705

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 704 Bidang Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kesehatan hewan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan hewan;
- e. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular lintas Daerah kabupaten/kota;
- f. mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan lintas Daerah provinsi;
- g. memberikan rekomendasi penerbitan izin kesehatan hewan pada hewan ternak, hewan kesayangan, hewan liar, hewan konservasi serta telur tetas dari dan ke wilayah provinsi;
- h. membina dan menerapkan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit;
- i. menyusun penilaian/analisa resiko penyakit hewan;
- j. memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan laboratorium kesehatan hewan di Daerah provinsi;
- k. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan hewan;
- l. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan;
- m. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha pelaku usaha obat hewan;
- n. mengendalikan resiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
- o. melaksanakan pembebasan penyakit hewan menular lintas Daerah kabupaten/kota dalam satu Daerah provinsi;
- p. melaksanakan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular;
- q. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kelembagaan kesehatan hewan;
- r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 6

#### Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner

#### Pasal 706

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner.

#### Pasal 707

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706 ayat (2) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis promosi dan pemasaran;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk, promosi dan pemasaran serta kesehatan masyarakat veteriner; dan

- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 708

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707 Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- e. melaksanakan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- f. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi, pengujian dan pengawasan mutu produk hewan;
- g. membina dan mengawasi pemasukan dan pengeluaran produk hewan lintas daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- h. membina dan menerapkan higiene sanitasi pada unit usaha produk hewan dan sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
- i. melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan publik awareness terkait zoonosis dan pentingnya konsumsi protein hewani;
- j. membina dan menerapkan biosekuriti pada produk hewan;
- k. menyusun penilaian/analisa resiko pemasukan produk hewan antar provinsi terkait penyakit zoonosis;
- l. membina dan menerapkan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- m. membina dan menerapkan kesejahteraan hewan pada unit usaha produk hewan;
- n. memberikan rekomendasi penerbitan izin laboratorium kesehatan masyarakat veteriner di daerah provinsi serta pelaksanaan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi higiene sanitasi dan penerapan, pengawasan keamanan produk hewan, zoonosis, serta kesejahteraan hewan;
- p. melaksanakan koordinasi kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVI  
DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 709

Dinas Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 710

- (1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum membawahkan Jabatan fungsional;
  - c. Bidang Pengembangan Komoditi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Usaha membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Perkebunan Berkelanjutan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- e. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengoordinasian sistem pelayanan kesehatan pada Daerah terkena bencana paska bencana sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana sesuai dengan lapangan dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Pelaksana baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVII  
CABANG DINAS

Pasal 966

- (1) Pada perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan kelautan dan perikanan dapat dibentuk Cabang Dinas di kabupaten/kota.
- (2) Cabang Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah kerjanya.
- (3) Wilayah kerja Cabang Dinas dapat meliputi satu atau lebih kabupaten/kota dalam Daerah.
- (4) Pembentukan Cabang Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XXXVIII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 967

- (1) Pada Dinas dan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XXXIX  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 968

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Setda, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 969

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 970

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XL  
TATA KERJA

Pasal 971

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan secara fungsional kepada instansi/unit kerja yang mempunyai hubungan kerja.
- (6) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bidang wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Sekda, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

#### Pasal 972

- (1) Apabila Gubernur atau Wakil Gubernur berhalangan, Sekda melakukan tugas Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda berhalangan, tugas Sekda dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur atas persetujuan Menteri Dalam Negeri.

- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekda berdasarkan pembidangan Asisten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan berhalangan, Sekretaris dan Kepala Bidang dapat melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat di lingkungan Setda, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas maupun Badan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XLI KEPEGAWAIAN

### Pasal 973

- (1) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekda, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Perangkat Daerah melalui Sekda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLII  
JABATAN

Pasal 974

- (1) Sekda merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Eselon I.b.
- (2) Asisten, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Pelaksana merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II.a.
- (3) Kepala Biro merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II.b.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang dan Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.a
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV.a.
- (6) Jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB XLIII  
PENDANAAN

Pasal 975

Segala pendanaan yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada :

- a. Anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLIV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 976

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional yang menduduki jabatan saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XLV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 977

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 56);
- b. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 57);
- c. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 58);
- d. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 59);
- e. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 60);
- f. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 61);
- g. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 62);
- h. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 63);

- i. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 64);
- j. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 65);
- k. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 67);
- l. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 68);
- m. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 69);
- n. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 68);
- o. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 71);
- p. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 72);
- q. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 73);

- r. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 75);
- s. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 76);
- t. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 77);
- u. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 77 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 79);
- v. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 79);
- w. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 84);
- x. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 83 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 85);
- y. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 12);
- z. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 12 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 13);

- ã. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 14);
- ä. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 15);
- ö. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 19);
- aa. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 35);
- bb. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 42);
- cc. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 18); dan
- dd. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 19 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 978

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 6 September 2023

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 6 September 2023

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

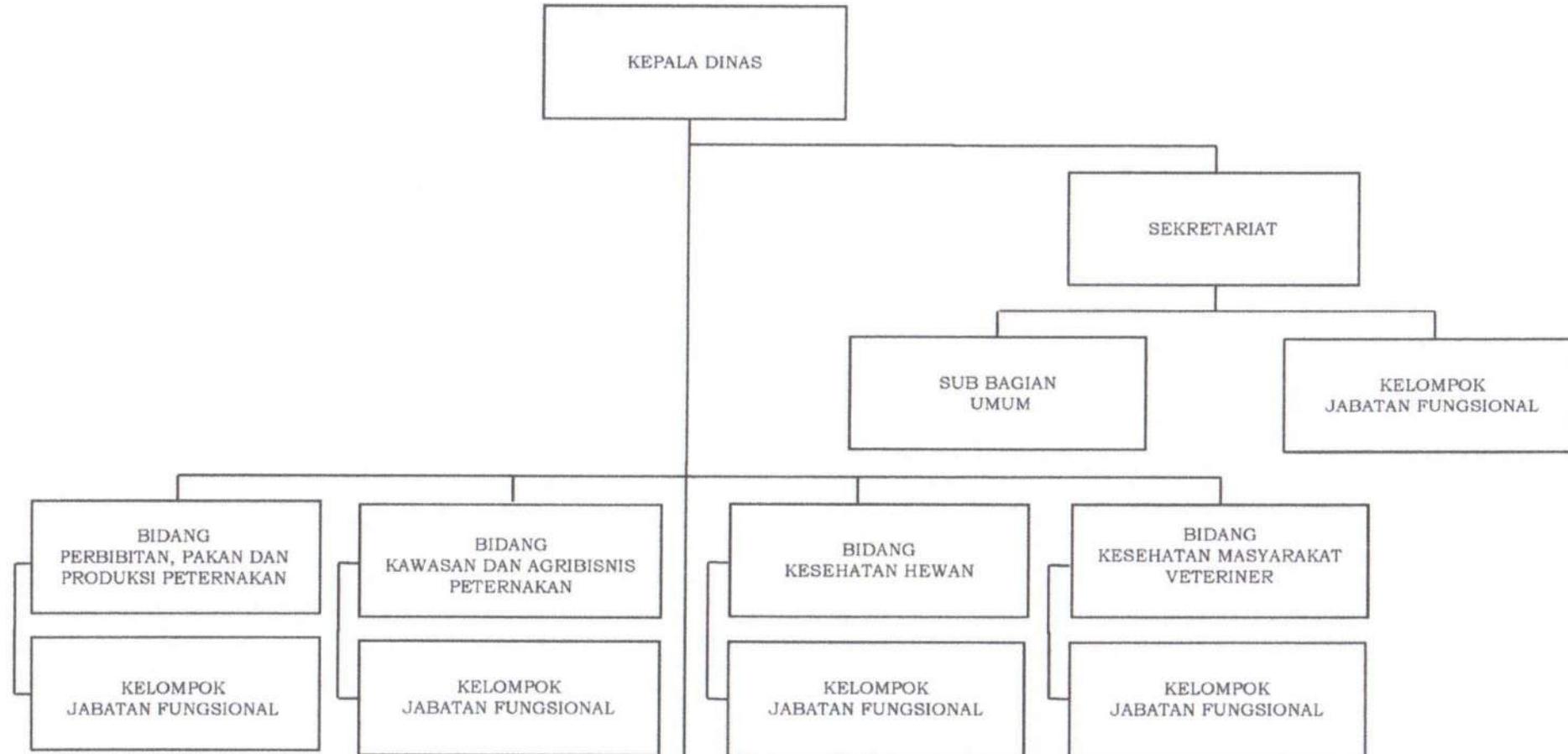
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 46.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



NIP. 19690512 198903 2 009

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

3  
SUPARMI  
NIP. 19690512 198903 2 009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd  
ISRAN NOOR