

LAMPIRAN II n

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
BALAI INSEMINASI BUATAN

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin, mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja, analisis, pembinaan, monitoring, serta melaporkan kegiatan Balai Inseminasi Buatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja balai; b. Melaksanakan analisis, pengujian, kebijakan dan pengelolaan administrasi; c. pelaksanaan koreksi, memberikan masukan dan penyempurnaan konsep; d. pembinaan dan monitoring kelompok tani ternak di sekitar balai; e. pembuatan laporan kegiatan dijadikan salah satu referensi dalam menangani perkembangan masalah aktual di Bidang Peternakan; f. pengarahan kepada Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha untuk menyusun program kerja dan tata laksana kinerja; g. pemberian rekomendasi dan penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha di lingkup balai; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. rencana dan program kerja balai; 	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana dan program kerja balai; b. pelaksanaan analisis, pengujian, kebijakan dan pengelolaan administrasi; c. pelaksanaan koreksi, memberikan masukan dan penyempurnaan konsep; d. pembinaan dan monitoring kelompok tani ternak di sekitar balai; e. pembuatan laporan kegiatan dijadikan salah satu referensi dalam menangani perkembangan masalah aktual di Bidang Peternakan; f. pengarahan kepada Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha untuk menyusun program kerja dan tata laksana kinerja; g. pemberian rekomendasi dan penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha di lingkup balai; h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.</p>	<p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>informasi serta evaluasi program;</p> <p>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</p> <p>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	Kepala Seksi Pengujian dan Pengawasan Mutu	<p>memimpin kegiatan Seksi Pengujian dan Pengawasan Mutu dalam hal penyusunan program, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja.</p>	<p>a. menyusun rencana program kerja lingkup Pengujian dan Pengawasan Mutu berdasarkan program kerja tahunan;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan lingkup Pengujian dan Pengawasan Mutu berdasarkan balai masing-masing;</p> <p>c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan pelaksanaan tugas kepada bawahan;</p> <p>d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan petunjuk yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembuatan Penilaian Capaian Sasaran Kerja;</p> <p>f. melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Pengujian dan Pengawasan Mutu;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Produksi dan Distribusi	<p>Memimpin kegiatan Seksi Produksi dan Distribusi dalam hal penyusunan program, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja.</p>	<p>a. menyusun rencana kerja lingkup Seksi Produksi dan Distribusi berdasarkan program kerja tahunan;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Produksi dan Distribusi berdasarkan tugas kerja masing-masing;</p> <p>c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan pelaksanaan tugas kepada bawahan;</p> <p>d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan petunjuk yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembuatan Penilaian Capaian Sasaran Kerja;</p> <p>f. melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Produksi dan Distribusi;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN II n : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN
 DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 BALAI RUMAH SAKIT HEWAN DAN LABORATORIUM VETERINER

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin, melaksanakan rencana kerja tahunan, koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dibidang pengamatan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan.	a. Menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan balai; b. Menyusun Laporan kegiatan pelayanan balai; c. Melaksanakan kegiatan pelayanan balai; d. Melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan analisis serta penerapan kebijakan teknis pelayanan balai; e. pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan balai; f. pengawasan dan evaluasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan Medik/Hewan Produksi Dan Hewan Kesayangan, dan Seksi Laboratorium Veteriner; g. pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan pelayanan balai h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan balai; b. penyusunan Laporan kegiatan pelayanan balai; c. pelaksanaan kegiatan pelayanan balai; d. pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan analisis serta penerapan kebijakan teknis pelayanan balai; e. pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan balai; f. pengawasan dan evaluasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan Medik/Hewan Produksi Dan Hewan Kesayangan, dan Seksi Laboratorium Veteriner; g. pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan pelayanan balai. h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor	a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan dokumentasi.</p>	<p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	Kepala Seksi Laboratorium Veteriner	membantu Kegiatan Kepala Balai dan bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan Laboratorium yang diberikan oleh atasan.	<p>a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan laboratorium veteriner;</p> <p>b. menyiapkan penerimaan sample uji;</p> <p>c. melakukan validasi atau verifikasi metode pengujian;</p> <p>d. melakukan pengoprasian dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan instruksi kerja alat;</p> <p>e. membuat dokumentasi hasil uji (rekaman teknis);</p> <p>f. menyimpan dan pemusnahan sample;</p> <p>g. melakukan pengujian sample sesuai standar SNI;</p> <p>h. membuat laporan bulanan terhadap hasil pelayanan laboratorium veteriner kepada atasan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>i. melaksanakan penerimaan pencatatan sample dan pemeriksaan kondisi kelayakan sample;</p> <p>j. melaksanakan pendistribusian sample;</p> <p>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Pelayanan Medik atau Hewan Produksi dan Hewan Kesayangan	membantu Kegiatan Kepala Balai dan bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan Pelayanan Medik, Hewan Produksi dan Hewan Kesayangan yang diberikan oleh atasan.	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan program pelayanan medik hewan produksi dan hewan kesayangan;</p> <p>b. melakukan penyusunan teknis operasional pelayanan medik hewan produksi dan hewan kesayangan;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelayanan medik hewan produksi dan hewan kesayangan dengan seksi terkait;</p> <p>d. memfasilitasi pelayanan medik hewan produksi dan hewan kesayangan;</p> <p>e. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			produksi dan hewan kesayangan (5 hari kerja x 52 minggu); f. melakukan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan hewan di Puskeswan; g. membuat laporan bulanan terhadap hasil pelayanan kesehatan hewan kepada atasan sebagai bahan evaluasi; h. melsanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN II

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI

BALAI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN PAKAN TERNAK RUMINANSIA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi NTB serta ketentuan peraturan Perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana atau program kerja tahunan pada balai sesuai ketentuan sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan tugas; b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyusun kajian program pengembangan dan pengolahan pakan ternak ruminansia sesuai data dan petunjuk sebagai dasar dalam menentukan kajian; d. Menyusun dan mengembangkan model program, sarana pengembangan dan pengolahan pakan ternak ruminansia; e. Melaksanakan uji coba model, sasaran, teknologi pengolahan pakan ternak ruminansia; f. Mengembangkan pengolahan pakan ternak ruminansia yang sesuai dengan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. pembuatan rencana atau program kerja tahunan pada balai sesuai ketentuan sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan tugas; b. pembuatan konsep koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. pembuatan konsep kajian program pengembangan dan pengolahan pakan ternak ruminansia sesuai data dan petunjuk sebagai dasar dalam menentukan kajian; d. pembuatan dan menyusun serta mengembangkan model program, sarana pengembangan dan pengolahan pakan ternak ruminansia; e. pelaksanaan uji coba model, sasaran, teknologi pengolahan pakan ternak ruminansia; f. pengembangan pengolahan pakan ternak ruminansia yang sesuai dengan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok ternak di lapangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengolahan pakan ternak ruminansia sesuai data dan ketentuan untuk meningkatkan sumber daya manusia;</p> <p>i. pengelolaan administrasi dan tatalaksana;</p> <p>j. pengidentifikasian permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta merumuskan pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasannya.</p>	<p>tugas;</p> <p>g. pelaksanaan bimbingan teknis kepada kelompok ternak di lapangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengolahan pakan ternak ruminansia sesuai data dan ketentuan untuk meningkatkan sumber daya manusia;</p> <p>i. pengelolaan administrasi dan tatalaksana;</p> <p>j. pengidentifikasian permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta merumuskan pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasannya.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<p>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</p> <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan tahunan;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<p>Kepala Seksi Pengolahan Pakan Ternak Ruminansia</p>	<p>melakukan pembinaan, pengolahan pakan ternak ruminansia dilingkungan balai.</p>	<p>a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan pakan ternak ruminansia;</p> <p>b. melakukan penyiapan bahan pengolahan pakan ternak ruminansia;</p> <p>c. melakukan tugas pembinaan pakan ternak ruminansia;</p> <p>d. melaksanakan tugas pengolahan pakan ternak ruminansia;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi pengolahan pakan ternak ruminansia pada kelompok tani ternak;</p> <p>f. melaksanakan tugas menganalisa formulasi bahan pakan ternak ruminansia sesuai peruntukan atau kebutuhan;</p> <p>g. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;</p> <p>h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	<p>Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Pakan Ternak Ruminansia</p>	<p>melaksanakan pengembangan dan pelatihan pakan ternak ruminansia dilingkungan balai.</p>	<p>a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan pengolahan pakan ternak ruminansia Melaksanakan tugas membentuk kelompok pakan ternak ruminansia;</p> <p>b. melaksanakan pelatihan pakan pada kelompok ternak ruminansia;</p> <p>c. melaksanakan kajian pengembangan jenis pakan ternak ruminansia;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan pakan ternak ruminansia pada kelompok ternak dan masyarakat tani ternak;</p> <p>e. melaksanakan kajian peningkatan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kualitas pakan ternak ruminansia dari limbah pertanian, perkebunan dan kehutanan; f. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan kebijakan atasan; h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN IIh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 BALAI PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN MAKANAN TERNAK SERADING

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin dan mengkoordinir, mengendalikan tugas balai sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. NTB.	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja balai; b. pelaksanaan koordinasi dengan baik dilingkup balai terutama program kerja sesuai dengan visi dan misi balai; c. pelaksanaan analisis, pengujian, kebijakan dan pengelolaan administrasi; d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kelompok tani ternak di sekitar balai; e. pelaksanaan laporan hasil-hasil perjalanan dinas dan kunjung kerja maupun diklat; f. pelaksanaan pengawasan tugas-tugas Seksi dan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha sebagai pelaku kegiatan; g. pelaksanaan Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) bagi semua pegawai lingkup palai; h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan. 	
2.	Kasubbag Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. menyiapkan dan menyusun rencana program 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	Kepala Seksi Pembibitan Ternak	<p>melakukan penyiapan bahan perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi dan pelayanan teknis kegiatan pembibitan ternak sehingga pelaksanaan pembibitan ternak berjalan lancar.</p>	<p>a. melakukan penyusunan teknis operasional kegiatan pembibitan ternak;</p> <p>b. melakukan penyusunan program dan kegiatan pembibitan hijauan makanan ternak;</p> <p>c. merencanakan, melaksanakan dan pembinaan pembibitan ternak;</p> <p>d. merencanakan dan menganalisa sistem pembibitan ternak;</p> <p>e. menganalisa dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan pembibitan ternak;</p> <p>f. memberikan masukan kepada atasan dibidang pembibitan ternak;</p> <p>g. memberikan informasi kepada atasan atau kepala bidang perihal perkembangan situasi kegiatan pembibitan ternak;</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Pembibitan Hijauan Makanan Ternak	<p>memimpin kegiatan Seksi Pembibitan Hijauan Makanan Ternak dalam hal penyusunan, perumusan, program, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja.</p>	<p>a. melakukan penyusunan teknis operasional kegiatan pembibitan hijauan makanan ternak;</p> <p>b. melakukan penyusunan program dan kegiatan pembibitan hijauan makanan ternak;</p> <p>c. merencanakan, melaksanakan dan pembinaan pembibitan hijauan makanan ternak;</p> <p>d. merencanakan dan menganalisa sistem pembibitan hijauan makanan ternak;</p> <p>e. menganalisa dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan pembibitan hijauan makanan ternak;</p> <p>f. memberikan masukan kepada atasan dibidang pembibitan hijauan makanan ternak;</p> <p>g. memberikan informasi kepada atasan atau kepala bidang perihal perkembangan situasi kegiatan pembibitan hijauan makanan ternak;</p> <p>h. melaksanakan pengawasan dan penilaian</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			terhadap kinerja bawahan; i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan kebijakan atasan; j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH