



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
  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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);
  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 Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
  7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/ PERMEN/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur

penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Toraja Utara, dengan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Kesehatan masyarakat veteriner adalah bidang yang menerapkan ilmu kedokteran hewan untuk melindungi kesehatan manusia, berfokus pada pengendalian penyakit menular dari hewan ke manusia, keamanan pangan asal hewan, dan kesejahteraan hewan.
13. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.
16. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi

- seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
17. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.
  18. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
  19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian keuangan; dan
    3. subbagian perencanaan;
  - c. bidang perikanan;
  - d. bidang produksi peternakan;
  - e. bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - f. bidang bina usaha dan pemasaran; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan program Dinas;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah serta pihak lain dalam rangka pelaksanaan urusan di bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan

- masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;
- i. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bidang bina usaha dan pemasaran;
  - j. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaksanaan Tugas teknis dan pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - l. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis bidang kesekretariatan, bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - m. menyusun perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan saran kepada atasan;
  - n. melaksanakan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan pembinaan perencanaan, keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas di lingkungan

Dinas;

- b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
  - d. pengoordinasian penyusunan perencanaan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan sekretariat;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan program Dinas;
  - g. melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
  - h. melakukan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
  - i. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan Dinas;
  - j. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
  - l. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, keamanan, keindahan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
  - m. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - n. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, inventarisir, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
  - o. melaksanakan pengoordinasian pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
  - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan standar teknis di bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;

- s. mengoordinasikan perumusan perencanaan pembangunan bidang perikanan, bidang produksi peternakan, bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang bina usaha dan pemasaran;
- t. merumuskan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Tugas;
- u. menyelenggarakan kebijakan perencanaan, keuangan, aset, umum dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, ketatusahaan, rumah tangga Dinas, kerja sama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan dan aset.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan, dokumentasi, dan publikasi;
  - h. melaksanakan inventarisir barang milik Negara/Daerah yang berada dalam tanggung jawab Dinas;
  - i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang

- dan rencana pemeliharaan barang Dinas;
- j. melaksanakan urusan pengelolaan kendaraan Dinas, gedung kantor, peralatan dan perlengkapan kantor;
  - k. melaksanakan urusan pelayanan kesekretariatan, administrasi surat-menyurat sesuai tata naskah Dinas, penggandaan, dan ekspedisi;
  - l. melaksanakan urusan kearsipan, mendokumentasikan dan memelihara penyimpanan serta kerahasiaan arsip, serta mengelola perpustakaan Dinas;
  - m. melaksanakan pengumpulan data pegawai, menyusun analisis beban kerja, menyusun rencana kebutuhan pegawai, menyusun peta jabatan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia serta mengembangkan penerapan sistem kepegawaian;
  - n. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seperti mutasi, kenaikan pangkat, pemberhentian, cuti, kenaikan gaji berkala, pensiun, dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - o. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri, kartu istri/kartu suami dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - p. melakukan pengelolaan peningkatan disiplin ASN, mengelola laporan kinerja ASN dan absensi pegawai baik secara elektronik maupun nonelektronik;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan upacara, apel, dan rapat atau agenda kegiatan atasan;
  - r. mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, ketertiban, keamanan, keindahan, kenyamanan dan kebersihan kantor;
  - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - t. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris

dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian keuangan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan, penataan, dan pengelolaan administrasi keuangan atau urusan akuntansi baik yang bersifat anggaran pendapatan maupun belanja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengelola proses pembayaran gaji, tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, pajak, penerimaan Daerah bukan pajak, dan pembayaran pertanggungjawaban keuangan lainnya;
- h. mengelola penyeteroran pendapatan asli Daerah;
- i. memeriksa atau memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan Tugas, program dan kegiatan;
- j. mengelola urusan perbendaharaan dan memeriksa atau memverifikasi laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas bendahara;
- l. menginventarisasi sumber penerimaan Dinas serta menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengarsipkan bukti berkas dan surat berharga lainnya;
- o. menghimpun surat pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
- p. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan tanggapan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dari pemeriksa dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- r. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian perencanaan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan menghimpun bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta administrasi kerja sama Dinas;
  - g. menyusun program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
  - k. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
  - l. melakukan analisa perkembangan kegiatan dan mengolahnya menjadi sumber informasi;
  - m. melakukan pengembangan sistem penyajian data dan informasi capaian kinerja Dinas;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- o. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perikanan

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dan sarana prasarana bidang perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perikanan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perikanan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang perikanan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan mengoordinasikan bahan data penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
  - g. melaksanakan pengawasan, fasilitasi penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
  - h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan

- pengelolaan pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan kegiatan produksi dan sarana prasarana perikanan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan kesehatan ikan dan pengawasan sumber daya perikanan;
  - l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perikanan;
  - m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perikanan;
  - n. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - o. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - p. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan rencana tata ruang wilayah dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - q. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - r. melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
  - s. melaksanakan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
  - t. melaksanakan Tugas pembantuan di bidang perikanan yang diberikan kepada Dinas;
  - u. melaksanakan pengelolaan keuangan, dan administrasi umum bidang perikanan;
  - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - y. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Produksi Peternakan

Pasal 10

- (1) Bidang produksi peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu

Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang produksi peternakan, dan Tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang produksi peternakan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang produksi peternakan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang produksi peternakan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang produksi peternakan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang produksi peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang produksi peternakan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan mengoordinasikan bahan data penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang produksi peternakan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan dalam Daerah;
  - h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak dalam Daerah;
  - j. melaksanakan pengawasan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah;
  - k. melaksanakan pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;
  - l. melaksanakan pengembangan lahan penggembalaan umum;
  - m. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
  - n. melaksanakan kegiatan perbibitan dan produksi peternakan;
  - o. melaksanakan kegiatan usaha peternakan;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana, prasarana, inovasi teknologi, dan penyuluhan

- peternakan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang budidaya, dan prasarana peternakan;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang budidaya dan prasarana peternakan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Produksi Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Kesehatan Hewan dan  
Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 11

- (1) Bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pelayanan medik veteriner, pengawasan obat hewan, dan Tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan

- Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan mengoordinasikan bahan data penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - g. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
  - h. melaksanakan pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah;
  - i. melaksanakan penerbitan pengantar rekomendasi pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan hewan sebelum dilakukan pemotongan baik di rumah potong hewan maupun pelayanan pemeriksaan hewan secara *mobile*;
  - k. melaksanakan pengawasan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah;
  - l. melaksanakan pengawasan penerapan kesehatan masyarakat veteriner;
  - m. melaksanakan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan;
  - n. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kesehatan hewan dan pelayanan medik veteriner;
  - o. melaksanakan pengawasan kegiatan penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
  - p. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha fasilitas perawatan hewan, klinik hewan, rumah sakit hewan, pasar hewan, rumah potong hewan, toko obat hewan;
  - q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan hewan, petugas medik veteriner, kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
  - r. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kesehatan hewan, pelayanan medik veteriner, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Usaha dan Pemasaran

Pasal 12

- (1) Bidang bina usaha dan pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina usaha dan pemasaran, promosi, investasi dan Tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang bidang bina usaha dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang bina usaha dan pemasaran; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang bina usaha dan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan mengoordinasikan bahan data penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang bina usaha dan pemasaran;
  - g. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyediaan sarana prasarana pengolahan hasil produksi peternakan;

- h. melaksanakan kegiatan promosi, investasi, pemasaran hasil peternakan dan penyediaan sarana prasarana pemasaran hasil peternakan;
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang promosi, investasi, pemasaran hasil peternakan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang peternakan promosi, investasi, pemasaran hasil peternakan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Usaha dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dan di lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan  
dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 25 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 25) dan pada Dinas Pertanian berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 27) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 25 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 25); dan

- b. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

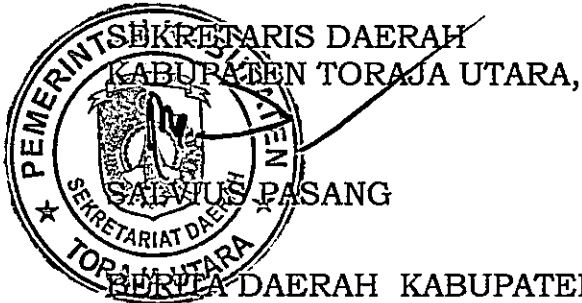
Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 17 April 2026

BUPATI TORAJA UTARA,



FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 17 April 2026

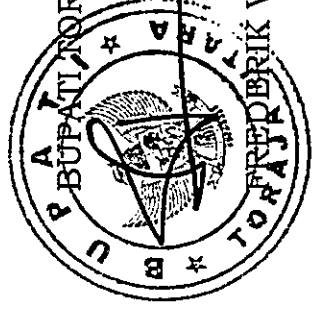
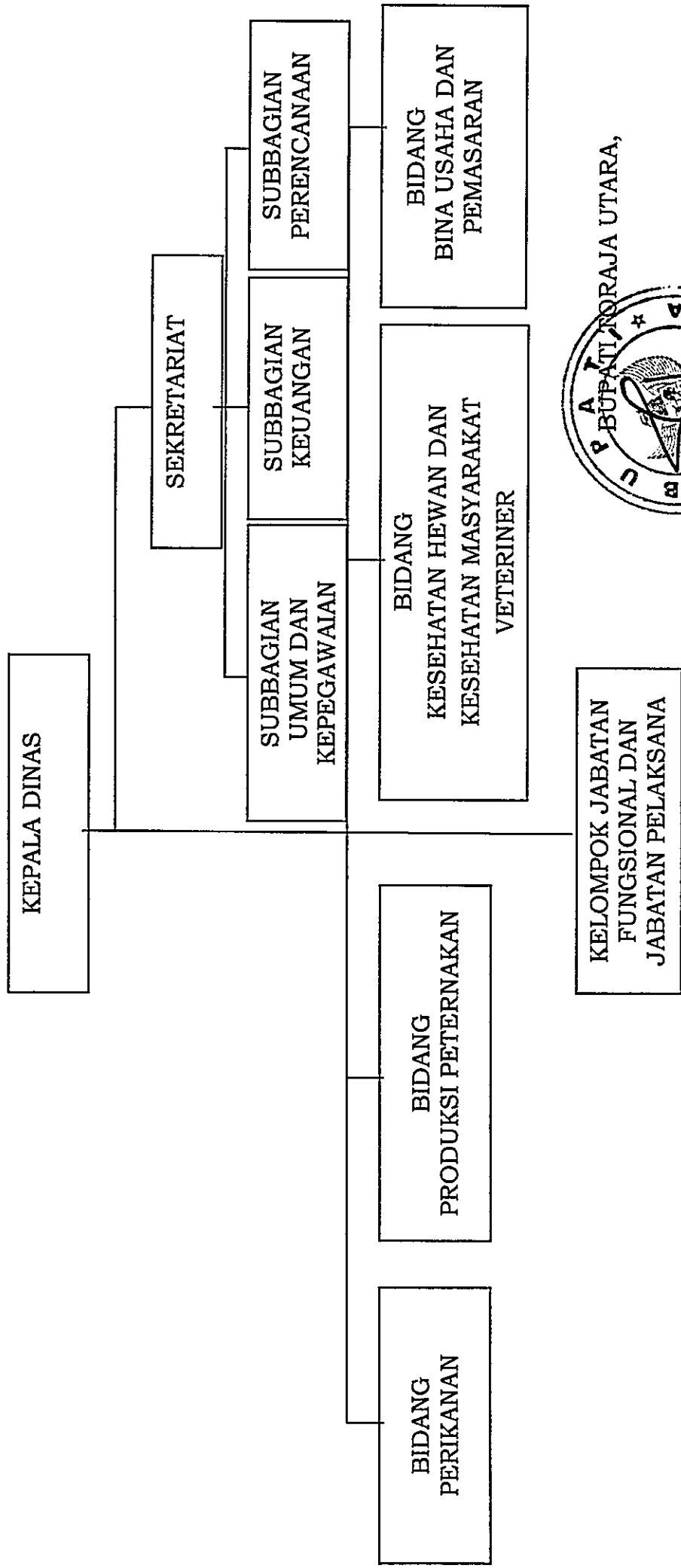


BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 3

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2026  
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



VICTOR PALIMBONG