



## **BUPATI TEMANGGUNG**

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 41 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Perikanan, perlu disusun Peraturan Bupati;
  - b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Peternakan dan Perikanan adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung.

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD, merupakan bagian dari Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;

BAB II  
URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PETERNAKAN  
DAN PERIKANAN

Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENUTUP  
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKDA	K
ASISTEN + / H / III	My
KABAG HUKUM	g

BUPATI TEMANGGUNG,

  
HASYIM AFANDI My

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

  
BAMBANG AROCHMAN



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 41 TAHUN 2013  
TANGGAL : 29 JULI 2013

URAIAN TUGAS UPT BALAI INSEMINASI BUATAN DAN POSKESWAN  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- a. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Inseminasi Buatan dan Poskeswan
- b. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- c. Uraian Tugas :
  - 1. Menyusun rencana program/kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - 2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4. Melaksanakan Pendataan jumlah asektor IB (Inseminasi Buatan) berdasarkan bangsa dan jenis ternak;
  - 5. Merencanakan jumlah dosis dan jenis semen (sperma beku) yang akan digunakan;
  - 6. Mengawasi distribusi semen beku ke SP IB (Satuan Pelaksana Inseminasi Buatan);
  - 7. Mengusulkan ke Kepala Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten tentang wilayah kerja Inseminator, Pengawas mutu semen beku, Petugas PKB (Pemeriksa Kebuntingan), Petugas ATR (Asistensi Teknik Reproduksi) dan Petugas Selektor;
  - 8. Mengusulkan ke Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten permohonan simi-1, simi-A1, simi-A2 Kepada Kepala Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah;
  - 9. Melakukan pengawasan operasional Inseminasi Buatan;
  - 10. Melaksanakan pengelolaan aset daerah;
  - 11. Mengusulkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat guna memenuhi hak - hak pegawai;
  - 12. Mengusulkan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat - surat kepegawaian;
  - 13. Mengkoordinir pelaksanaan Inseminasi Buatan Kabupaten;
  - 14. Menyiapkan kebutuhan semen beku dan peralatan di kabupaten;
  - 15. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi semen beku serta peralatan inseminasi buatan;



16. Membuat catatan inventarisasi peralatan dan semen beku;
17. Membimbing, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan ATR (Asistensi Teknik Reproduksi), PKB (Petugas Kebuntingan) dan Inseminator;
18. Melakukan koordinasi kegiatan inseminasi buatan dengan Provinsi Jawa Tengah;
19. Melakukan pembelian sarana dan prasarana untuk kegiatan inseminasi buatan;
20. Melakukan kegiatan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan, asistensi teknik reproduksi, pengobatan dan pemeriksaan strow (semen beku);
21. Melakukan kunjungan dan pembinaan kelompok;
22. Menyusun laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
23. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Inseminasi Buatan dan Poskeswan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
  5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan;
  6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan kantor;
  7. Menginventarisasi aset daerah agar tertib administrasi barang;
  8. Mempersiapkan ketersediaan bahan dan alat pendukung operasional UPTD;
  9. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat guna memenuhi hak - hak pegawai;
  10. Melayani usulan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat - surat kepegawaian;
  11. Membuat Laporan dan Penatausahaan Keuangan;
  12. Menyiapkan bahan laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



13. Menulis setoran retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lembar setoran yang akan disetor ke Bendahara Penerima Dinas Peternakan dan Perikanan;
14. Menilai kinerja bawahan secara objektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Inseminasi Buatan dan Poskeswan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Membuat dan merekap daftar hadir;
  2. Mengetik surat-surat keluar dan laporan-laporan;
  3. Mengagenda surat masuk dan surat keluar;
  4. Melayani pembelian strow (semen beku);
  5. Melaksanakan penyeteroran pendapatan retribusi ke BPD;
  6. Menata dan menyiapkan SPJ penatausahaan keuangan sebagai pelengkap administrasi pengelolaan dana operasional;
  7. Membantu pelaksanaan kegiatan rapat /sosialisasi kegiatan Inseminasi Buatan (IB)
  8. Mendistribusikan surat dan laporan;
  9. Mengelola, menginventarisasi dan melaporkan aset yang ada di UPT Balai Inseminasi Buatan (BIB); dan
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh oleh atasan sesuai perturan perundang-undangan yang berlaku.

### IV. PETUGAS TEKNIS

- a. Nama Jabatan : Petugas Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Inseminasi Buatan dan Poskeswan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan PerikananKabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan layanan inseminasi buatan;
  2. Melaksanakan pencatatan yang teratur pada aseptor;
  3. Melaksanakan PKB (pemeriksaan kebuntingan);
  4. Membuat catatan inventarisasi peralatan proyek dan semen beku di satuan pelaksanaan inseminasi buatan;
  5. Melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan daya guna kelompok tani ternak untuk menunjang operasional pelaksanaan inseminasi buatan;
  6. Mengolah data pelaksanaan inseminasi buatan;
  7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan inseminasi buatan;
  8. Membimbing, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan inseminator dan petugas pemeriksa kebuntingan;

9. Memeriksa organ reproduksi ternak yang dilaporkan tidak bunting setelah IB 3 kali; dan
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.
- a. Nama Jabatan : Petugas Teknis
  - b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Balai Inseminasi Buatan dan Poskeswan
  - c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten temanggung
  - d. Uraian Tugas :
    1. Melaksanakan pelayanan inseminasi dan pencatatan yang teratur pada aseptor;
    2. Melaksanakan pemeriksaan kebuntingan;
    3. Mengolah data pelaksanaan inseminasi buatan;
    4. Membuat catatan inventarisasi peralatan proyek dan semen beku di SP – IB;
    5. Melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan daya guna kelompok tani ternak untuk menunjang operasional pelaksanaan inseminasi buatan;
    6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan inseminasi buatan;
    7. Membimbing, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan inseminator dan petugas pemeriksaan kebuntingan;
    8. Memeriksa organ reproduksi ternak yang dilaporkan tidak bunting setelah di IB 3 kali;
    9. Melakukan pengamatan untuk menentukan ternak tersebut masih layak atau tidak untuk di inseminasi buatan;
    10. Melakukan diagnose gangguan reproduksi dan melakukan pengobatan;
    11. Melakukan evaluasi status reproduksi ternak setiap 4 bulan sekali;
    12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di satuan pelayanan inseminasi buatan;
    13. Menghitung S/C dan C/R (rumus untuk mengetahui keberhasilan kegiatan IB) serta melaporkan ke Ka UPTD
    14. Melayani pengambilan strow (sperma beku), plastik sheet dan plastik glave dan N2Cair;
    15. Melaksanakan reffiling (penambahan N2Cair) dari BIB provinsi Jawa Tengah;
    16. Menjaga kebersihan, kerapian kantor UPTD BIB; dan
    17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



V. PETUGAS JAGA

- a. Nama Jabatan : Petugas Jaga
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Inseminasi Buatan dan Poskeswan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Membuka dan mengunci pintu kantor;
  - 2. Menaikkan dan menurunkan bendera Merah Putih;
  - 3. Menyiapkan minuman pegawai;
  - 4. Membersihkan ruangan kantor dan lingkungannya; dan
  - 5. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



URAIAN TUGAS UPT BALAI BENIH IKAN  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV: UPT Balai Benih Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan  
Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Mengevaluasi ketersediaan dana operasional;
  5. Melaksanakan penggunaan dana operasional sesuai dengan perencanaan;
  6. Mengawasi penyusunan Buku Kas Umum agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan;
  7. Mengawasi penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas dana operasional yang diterima agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan;
  8. Melaksanakan pengelolaan aset milik daerah;
  9. Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan benih ikan;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan ikan konsumsi;
  11. Mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan induk - induk ikan;
  12. Mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan benih ikan pada bak dan kolam pendederan;
  13. Mempersiapkan pelaksanaan pemanenan benih ikan;
  14. Mengevaluasi pelaksanaan seleksi mutu benih meliputi kesehatan dan ukuran serta jenis ikan;
  15. Mengatur teknik pemijahan, pemeliharaan benih dan pemeliharaan induk;
  16. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kebersihan lingkungan kolam, kantor dan aula;
  17. Mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  18. Mengevaluasi pencapaian pendapatan asli daerah;
  19. Menetapkan strategi dalam mencapai target pendapatan asli daerah;
  20. Mengawasi pencatatan pendapatan dari penjualan benih dan ikan konsumsi;
  21. Mengawasi penyeteroran pendapatan ke Kas Daerah;

22. Mengusulkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat guna memenuhi hak – hak pegawai;
23. Mengusulkan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat – surat kepegawaian;
24. Melaksanakan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
25. Melaporkan pencapaian pendapatan asli daerah kepada Kepala Dinas;
26. Menyusun laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
27. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Benih Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
  5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan;
  6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan kantor;
  7. Menginventarisasi aset daerah agar tertib administrasi barang;
  8. Mempersiapkan ketersediaan bahan dan alat pendukung operasional UPTD;
  9. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat guna memenuhi hak-hak pegawai;
  10. Melayani usulan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat – surat kepegawaian;
  11. Menulis setoran retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lembar setoran yang akan disetor ke Bendahara Penerima Dinas Peternakan dan Perikanan;
  12. Membuat Laporan dan Penatausahaan Keuangan;



13. Menyiapkan bahan laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Menilai kinerja bawahan secara objektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Benih Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan usulan pengajuan dana belanja bulanan ke bendahara pengeluaran Dinas;
  2. Menyiapkan dana untuk belanja operasional meliputi belanja benih dan keperluan penunjang operasional lain;
  3. Melakukan pembukuan kas umum pada buku besar dengan mencatat semua transaksi pembayaran belanja operasional;
  4. Menata dan menyiapkan SPJ penatausahaan keuangan sebagai pelengkap administrasi pengelolaan dana operasional;
  5. Melaporkan tutup buku kas tiap akhir bulan kepada kepala UPT agar pembukuan terkontrol.
  6. Mengelola bak penampung induk ikan lele;
  7. Menyiapkan pemijahan ikan lele; dan
  8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Benih Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Mengelola Hatchery I ( Pendederan larva ikan nila );
  2. Mengelola Hatchery III (Pemeliharaan calon induk lele sangkuriang);
  3. Melakukan pengendalian mutu benih untuk menjaga kualitas benih yang dipasarkan;
  4. Mengelola laboratorium kesehatan ikan;
  5. Menginventarisir aset kantor Balai Benih Ikan dengan mendata, labelling dan mencatat daftar pinjam kembali asset;
  6. Melakukan pembukuan PAD pada buku besar dan komputer;
  7. Menyetor PAD ke BPD;
  8. Membuat rekapitulasi penyetoran PAD pada setiap akhir bulan untuk dilaporkan ke Kepala UPTD;
  9. Membuat rekapitulasi penjualan benih dan ikan konsumsi pada setiap akhir bulan; dan

10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Benih Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung

- d. Uraian Tugas :
  1. Mengelola Sub Unit ikan konsumsi, meliputi :
  2. Mematikan dan menyalakan lampu penerangan;
  3. Membuka pintu dan menutup pintu gerbang;
  4. Mengontrol saluran air pada inlet dan outlet kolam;
  5. Membersihkan halaman, rumah jaga dan lingkungan sekitar KAD;
  6. Memberi pakan dan mengecek kondisi ikan;
  7. Melayani penjualan ikan konsumsi ke masyarakat, menerima pembayaran dan mencatat di buku penjualan;
  8. Membersihkan tempat penyiangan ikan;
  9. Membersihkan saluran air dan bak filter untuk menjaga kualitas air;
  10. Menjaga ketersediaan ikan konsumsi untuk menjamin pelayanan masyarakat;
  11. Mengecek ketersediaan sarana dan prasarana penunjang operasional;
  12. Mengajukan permintaan dana untuk belanja ikan konsumsi dan kebutuhan sarana prasarana penunjang operasional lainnya;
  13. Membuat rekapitulasi penjualan sebagai dasar penyeteroran Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  14. Membuat rekapitulasi penjualan ikan konsumsi untuk dilaporkan ke Kepala;
  15. Membuat Laporan pembukuan kas umum; dan
  16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Benih Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung

- d. Uraian Tugas :
  1. Mematikan lampu dan menyalakan lampu penerangan;
  2. Membuka pintu gerbang, garasi dan menutup kembali;
  3. Mengibarkan bendera merah putih dan menurunkannya;
  4. Membuka kunci dan mengunci kembali pintu loket penjualan, gudang peralatan dan gudang pakan.
  5. Mengontrol kelancaran aliran air di bak-bak penampungan benih;
  6. Mengelola pemeliharaan induk ikan mas;
  7. Menyiapkan pemijahan dan mengelola pendederan ikan mas;
  8. Mengelola Hatchery II ( pendederan ikan lele )



9. Menjaga ketersediaan benih ikan untuk menjamin pelayanan masyarakat;
10. Mengajukan permintaan dana untuk belanja benih ikan;
11. Melayani penjualan benih ke masyarakat;
12. Menerima pembayaran dan mencatat pada buku penjualan;
13. Membuat rekapitulasi pendapatan harian pada buku besar;
14. Memberi makan benih ikan pada bak penampungan;
15. Membersihkan halaman samping, depan, tepi jalan dan lingkungan sekitar kantor;
16. Menyiapkan uang pendapatan yang akan di setorkan; dan
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasian Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Benih Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Memberi pakan ikan yang ada di bak penjualan ikan;
  2. Mengambil ikan yang mati dan ikan yang sakit pada bak penjualan;
  3. Menimbang ikan yang mati dan kemudian mencatat jumlahnya dalam buku kematian ikan;
  4. Menyiapkan alat-alat penjualan ikan meliputi timbangan dan bandul, waring, seser, ember dan plastic;
  5. Membersihkan ruangan kantor;
  6. Membersihkan ruangan loket, gudang peralatan, gudang pakan dan sekitar bak penjualan;
  7. Menerima pembayaran dari konsumen, memberikan nota pembelian ke konsumen dan mencatat pada buku penjualan;
  8. Menyalin catatan penjualan harian dari buku nota penjualan pada formulir data pembeli;
  9. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
  10. Menyusun belanja ATK (Alat Tulis Kantor);
  11. Mengelola urusan dapur pada waktu yang diperlukan;
  12. Membersihkan kamar mandi; dan
  13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IV. PETUGAS JAGA

- a. Nama Jabatan : Petugas Jaga
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai Benih Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Membuka dan mengunci pintu kantor;
  2. Mengelola kolam pemeliharaan induk ikan nila;

3. Melakukan pengelolaan larva ikan nila;
4. Melakukan pengelolaan kolam pendederan benih ikan nila;
5. Memotong rumput pada pematang kolam;
6. Menaikkan dan menurunkan bendera Merah Putih;
7. Menyiapkan minuman pegawai;
8. Menjaga kebersihan aula kantor; dan
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



URAIAN TUGAS UPT PASAR IKAN  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pasar Ikan Dangkel
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyusun Rencana operasional program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Melaksanakan pengelolaan aset milik daerah;
  5. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Dinas;
  6. Mengelola dan merawat pasar ikan;
  7. Melaksanakan Koordinasi dengan BBI (Balai Benih Ikan), Unit Pelayanan Pengembangan dan Unit Pembenihan Rakyat dalam pemasaran ikan;
  8. Memberikan informasi baik kepada pelaku usaha di bidang perikanan maupun pedagang tentang produksi dan prospek pasar serta informasi harga pasar produk-produk perikanan;
  9. Mengusulkan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak – hak pegawai;
  10. Mengusulkan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat – surat kepegawaianMembuat laporan mengenai penjualan ikan;
  11. Membina pedagang ikan yang berjualan di pasar ikan milik;
  12. Melaksanakan monitoring kualitas air untuk pencegahan penyakit pada ikan;
  13. Melaksanakan pemantauan serta pengawasan mutu terhadap ikan-ikan yang diperjualbelikan;
  14. Menyiapkan data-data yang diperlukan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas SKPD;
  15. Melaksanakan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  16. Konsultasi dan koordinasi dengan Kepala seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
  17. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

## II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pasar Ikan Dangkel
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
  - 5. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan kantor;
  - 6. Menginventarisasi aset daerah agar tertib administrasi barang;
  - 7. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat guna memenuhi hak – hak pegawai;
  - 8. Melayani usulan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat – surat kepegawaian;
  - 9. Memungut biaya pemakaian aset daerah (gedung pertemuan. Guesthouse dan mess);
  - 10. Menyetorkan pendapatan yang diperoleh dari biaya pemakaian aset daerah ke Kas Daerah Kabupaten Temanggung;
  - 11. Membuat Laporan penatausahaan Keuangan;
  - 12. Menyiapkan bahan laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - 13. Menilai kinerja bawahan secara objektif sesuai ketentuan; dan
  - 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Pasar Ikan Dangkel
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Membuat daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir;
  - 2. Melaksanakan agenda surat menyurat;
  - 3. Menyimpan arsip surat menyurat dialmari arsip;
  - 4. Mendistribusikan surat;
  - 5. Mencatatkan data penjualan harian pedagang;



6. Mengetik laporan dan surat-surat keluar;
7. Memungut biaya retribusi pedagang;
8. Menerima biaya pemakaian gedung, guesthouse dan mess;
9. Menyetorkan pendapatan yang diperoleh baik dari retribusi maupun hasil pemakaian gedung, guesthouse dan mess ke Kas Daerah melalui Rekening Bendahara Penerima Dinas Peternakan dan perikanan;
10. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan;
11. Membayar tagihan pemakaian air;
12. Membuat laporan inventaris barang;
13. Membuat laporan bulanan perdagangan ikan;
14. Mengawasi mutu benih ikan dan ikan konsumsi yang diperdagangkan di pasar ikan;
15. Melayani tamu yang memakai fasilitas gedung pertemuan, guesthouse dan mess;
16. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### IV. PETUGAS JAGA

- a. Nama Jabatan : Petugas Jaga
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Pasar Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Membuka dan menutup pintu gerbang;
  2. Menyalakan dan mematikan lampu;
  3. Menaikkan dan menurunkan bendera;
  4. Membersihkan halaman gedung Graha Mina Bhakti, halaman los benih ikan dan halaman showroom;
  5. Melaksanakan kontrol keliling seluruh area Pasar Ikan Dangkel;
  6. Memantau kelancaran aliran air;
  7. Melakukan pemotongan rumput di lingkungan kantor;
  8. Membersihkan toilet secara berkala di guesthouse I dan II serta mess;
  9. Merawat generator;
  10. Melaksanakan jaga malam;
  11. Menyiapkan sarana prasarana di gedung Graha Mina Bhakti, guesthouse dan mess apabila akan dipakai;
  12. Membersihkan dan menata sarana prasarana di gedung Graha Mina Bhakti, guesthouse dan mess; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

## V. PETUGAS KEBERSIHAN

- a. Nama Jabatan : Pesuruh
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Pasar Ikan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan  
Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Menyiapkan minuman pegawai;
  - 2. Membersihkan toilet di los benih dan ruang makan;
  - 3. Membersihkan ruang Guesthouse II, Mess, Ruang makan, Kolam renang dan sekitarnya;
  - 4. Membantu menyiapkan sarana prasarana gedung pertemuan apabila akan dipakai;
  - 5. Membantu membersihkan dan menyiapkan sarana prasarana Guesthouse dan Mess;
  - 6. Mengontrol instalasi air minum yang ada di kompleks Pasar Ikan Dangkal;
  - 7. Memelihara kebersihan los benih ikan;
  - 8. Memelihara kebersihan los ikan konsumsi; dan
  - 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai perundang-undangan.



URAIAN TUGAS UPT RUMAH POTONG HEWAN DAN PASAR HEWAN  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyusun rencana operasional program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Mengusulkan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala guna memenuhi hak – hak pegawai;
  5. Melaksanakan pengelolaan aset milik daerah;
  6. Mengusulkan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat – surat kepegawaian;
  7. Menyiapkan bahan bagi Kepala Dinas untuk penentuan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan;
  8. Melaksanakan tugas sebagai koordinator RPH di Kabupaten Temanggung;
  9. Menyusun jadwal kegiatan bagi seluruh karyawan/karyawati di UPT RPH dan pasar Hewan;
  10. Melaksanakan pembinaan teknis dan non teknis kepada seluruh staf UPT RPH dan Pasar Hewan;
  11. Melaksanakan koordinasi dengan UPT maupun Bidang lain di Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung;
  12. Melaksanakan koordinasi dengan jagal ternak besar, ternak kecil maupun unggas di Kabupaten Temanggung;
  13. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap jagal di RPH Kabupaten Temanggung;
  14. Melaksanakan pengawasan terhadap pemotongan hewan di RPH Kab. Temanggung;
  15. Melaksanakan pengawasan terhadap kesehatan hewan yang diperdagangkan di pasar hewan Kab. Temanggung;
  16. Melaksanakan monitoring terhadap daging yang diperdagangkan di wilayah Kab. Temanggung;
  17. Melaksanakan pemeriksaan fisik dan laboratorium daging ternak besar, ternak kecil maupun unggas yang dijual di wilayah Kab. Temanggung;



18. Konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung;
19. Membuat dan menandatangani surat keterangan kesehatan daging yang akan dikirim ke luar daerah;
20. Melaksanakan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di bidang Pematangan Hewan;
21. Melakukan pengecekan terhadap buku penerimaan setoran harian dan buku setoran retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang ditulis petugas pencatat setoran;
22. Merekap dan melaporkan kasus penyakit hewan yang dipotong di RPH Kab. Temanggung kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan;
23. Membuat laporan bulanan jumlah pematangan hewan di RPH dan TPH Kabupaten Temanggung kepada Kepala Dinas;
24. Membuat laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) RPH kepada Kepala Dinas;
25. Menyusun laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. Menilai kinerja staf secara obyektif sesuai ketentuan; dan
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
  5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan;
  6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan kantor;
  7. Menginventarisasi aset daerah agar tertib administrasi barang;
  8. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala guna memenuhi hak – hak pegawai;



9. Melayani usulan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat – surat kepegawaian;
10. Membuat daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir Karyawan/Karyawati UPTD RPH dan Pasar Hewan;
11. Menulis setoran retribusi PAD di lembar setoran BPD Jateng yang akan disetor ke Bendahara Penerimaan Dinas Peternakan dan Perikanan melalui BPD Jateng;
12. Membuat Laporan dan Penatausahaan Keuangan;
13. Menyiapkan bahan laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Menilai kinerja bawahan secara objektif sesuai dengan ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan tugas sebagai KEUR MASTER (Juru Periksa Daging) di RPH Temanggung;
  2. Melaksanakan pemeriksaan antemortem dan postmortem (sebelum dan setelah dipotong);
  3. Mencatat kasus penyakit yang ditemukan pada pemeriksaan antemortem dan postmortem hewan yang dipotong di RPH Temanggung;
  4. Mencatat dan menerima setoran retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari petugas penarik retribusi;
  5. Menulis setoran retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) di buku Setoran Retribusi PAD RPH;
  6. Menyetorkan retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke BPD Jateng;
  7. Menyerahkan bukti setoran retribusi ke Bendahara Penerimaan;
  8. Menarik retribusi Ternak Kecil (Kambing/Domba) di Pasar Kranggan;
  9. Menarik retribusi Unggas di Pasar Kranggan;
  10. Monitoring kesehatan hewan di Pasar Hewan Ngadirejo dan Kaloran;
  11. Membantu Kepala UPT dalam pengambilan sampel daging di Pasar Kranggan;
  12. Membeli peralatan logistik maupun peralatan kebersihan yang diperlukan;

13. Melaksanakan pencatatan barang aset Dinas Peternakan dan Perikanan yang ada di RPH;
14. Membantu petugas kebersihan dalam membersihkan tempat pemotongan hewan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan tugas sebagai Juru sembelih di RPH Temanggung;
  2. Membuka dan mengunci pintu kantor RPH Temanggung dan ruang Laboratorium;
  3. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam pemotongan hewan;
  4. Merapikan kembali peralatan yang telah selesai dipergunakan;
  5. Membersihkan halaman kantor RPH Temanggung;
  6. Membersihkan ruangan kantor RPH dan ruang pelayuan daging;
  7. Membersihkan kamar mandi di RPH Temanggung;
  8. Menarik retribusi Ternak Besar di Pasar Temanggung;
  9. Menarik retribusi Ternak Kecil (Kambing/Domba) di Pasar Temanggung;
  10. Mencatat penerimaan retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari jagal/pelaku usaha di buku harian petugas penarik retribusi;
  11. Menyetorkan retribusi Ternak Besar dan Ternak Kecil kepada bendahara penerima;
  12. Monitoring daging ternak besar dan ternak kecil di pasar Temanggung setiap harinya; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Monitoring daging unggas di Pasar Temanggung;
  2. Menarik retribusi unggas di Pasar Temanggung;
  3. Mencatat retribusi unggas;
  4. Menarik retribusi unggas di Pasar Pingit;



5. Menyetorkan retribusi dari pelaku usaha ke petugas penerima setoran;
6. Membersihkan drainase RPH Temanggung;
7. Membersihkan kandang penampungan ternak;
8. Membersihkan tempat pemotongan ternak;
9. Melaksanakan monitoring kesehatan hewan di Pasar Hewan Temanggung, Tepusen, Selopampang dan pingit;
10. Membantu Kepala UPTD RPH dalam pengambilan sampel daging di Pasar Temanggung;
11. Mendistribusikan surat (kurir); dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab.  
Temanggung

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas sebagai KEUR MASTER (Juru Periksa Daging) di RPH Ngadirejo;
2. Melaksanakan pemeriksaan antemortem dan postmortem (sebelum dan setelah dipotong) di RPH Ngadirejo;
3. Monitoring daging ternak besar, ternak kecil dan unggas di Pasar Ngadirejo;
4. Mencatat dan melaporkan kasus penyakit hewan dari hasil pemeriksaan antemortem dan postmortem di RPH Ngadirejo;
5. Menarik retribusi Ternak Besar di Pasar Ngadirejo;
6. Menarik retribusi Ternak Kecil (Kambing/Domba) di Pasar Ngadirejo;
7. Menarik retribusi unggas di Pasar Ngadirejo;
8. Mencatat penerimaan retribusi dari jagal/pelaku usaha di buku harian petugas penarik retribusi;
9. Menyetorkan retribusi Ternak Besar, Ternak Kecil dan unggas kepada petugas penerima setoran;
10. Menarik retribusi unggas di Pasar Candioto;
11. Melaksanakan monitoring daging unggas di pasar Candioto;
12. Menjaga kebersihan dan keamanan RPH Ngadirejo sebagai aset Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Temanggung;
13. Membantu Kepala UPT dalam pengambilan sampel daging di Pasar Ngadirejo;
14. Membantu Kepala UPT dalam pengambilan sampel daging di Pasar Candioto; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab.  
Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan tugas sebagai KEUR MASTER (Juru Periksa Daging) di RPH Parakan;
  2. Melaksanakan pemeriksaan antemortem dan postmortem (sebelum dan setelah dipotong) di RPH Parakan;
  3. Monitoring daging ternak besar, ternak kecil dan unggas di Pasar Parakan;
  4. Mencatat dan melaporkan kasus penyakit hewan dari hasil pemeriksaan antemortem dan postmortem di RPH Parakan;
  5. Membersihkan peralatan, tempat pemotongan, drainase dan ruang pelayuan RPH Parakan;
  6. Membersihkan ruang kantor maupun halaman RPH Parakan;
  7. Menarik retribusi Ternak Besar di Pasar Parakan;
  8. Menarik retribusi Ternak Kecil (Kambing/Domba) di Pasar Parakan;
  9. Menarik retribusi unggas di Pasar Parakan;
  10. Mencatat penerimaan retribusi dari jagal/pelaku usaha di buku harian petugas penarik retribusi;
  11. Menyetorkan retribusi Ternak Besar, Ternak Kecil dan unggas kepada petugas penerima setoran;
  12. Menarik retribusi Ternak Kecil (kambing / domba) dan unggas di Pasar Kedu;
  13. Melaksanakan monitoring daging Ternak Kecil (kambing/domba) di pasar Kedu;
  14. Membantu Kepala UPT dalam pengambilan sampel daging di Pasar Ngadirejo dan Parakan; dan
  15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IV. PETUGAS JAGA

- a. Nama Jabatan : Petugas Jaga
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab.  
Temanggung
- d. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan tugas sebagai penjaga malam;
  2. Membuka dan menutup pintu gerbang RPH Temanggung pada saat ternak akan masuk;
  3. Mencatat hewan ternak yang masuk di Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan;



4. Menjaga keamanan hewan yang diistirahatkan di kandang penampungan;
5. Menjaga keamanan barang / aset UPT RPH dan Pasar Hewan pada saat tugas jaga malam;
6. Menaikkan dan menurunkan bendera Merah putih;
7. Menyiapkan minuman pegawai;
8. Memelihara dan menjaga keamanan tempat pemotongan dan lingkungan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

SEKDA	←
ASISTEN HH / III	←
KABAG HUKUM	←

BUPATI TEMANGGUNG,

  
HASYIM AFANDI