

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan dan Peternakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAN PETERNAKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Pertanian Dan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - d. Bidang Peternakan;
 - e. Bidang Veteriner; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian- Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
 - j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
 - o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Dinas;
 - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
 - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
 - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Kelautan dan Perikanan

Pasal 13

- (1) Bidang Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang kelautan dan perikanan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang kelautan dan perikanan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Kelautan dan Perikanan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Kelautan dan Perikanan;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan pengelolaan dan penyelenggaraan produksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan mengenai pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah, penerbitan izin usaha di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah dan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, serta pemasaran hasil perikanan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kelautan dan Perikanan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kelautan dan Perikanan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Produksi dan Pengembangan;
 - b. Sub Koordinator Usaha Tani dan Penguatan Daya Saing Produk.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kelima Bidang Peternakan

Pasal 17

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang peternakan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang peternakan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Peternakan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Peternakan;

- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Peternakan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Peternakan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Peternakan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Peternakan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang peternakan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang peternakan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang peternakan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Produksi dan Pengembangan Ternak;
 - b. Sub Koordinator Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Ternak.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peternakan.

Bagian Keenam
Bidang Veteriner

Pasal 21

- (1) Bidang Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang veteriner, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang veteriner, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Veteriner berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Veteriner;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Veteriner;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Veteriner;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Veteriner melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Veteriner sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Pelayanan;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Veteriner.

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

- 1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- 2) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dan bidang peternakan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 43

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 44

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 46

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara Pejabat Pengawas.

Pasal 47

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 31 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan Dan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Kelautan Dan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

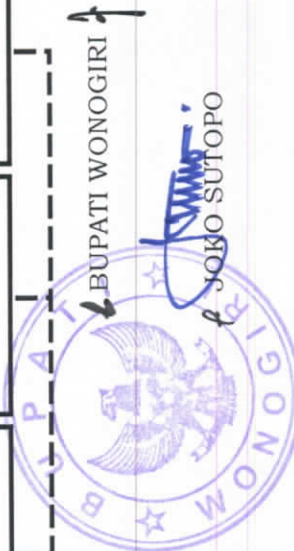
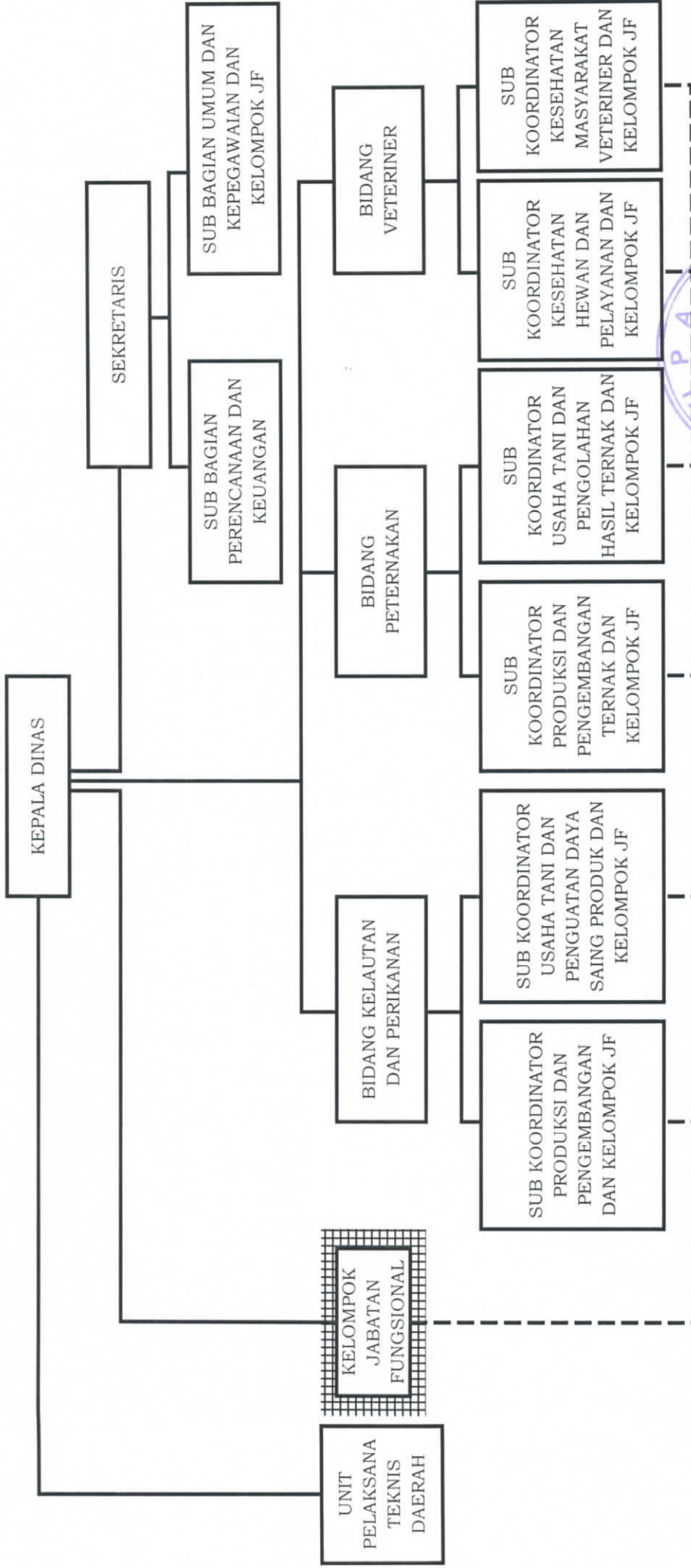


HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 123

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 121 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN
 PERIKANAN DAN PETERNAKAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAN PETERNAKAN



BUPATI WONOGIRI
 JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 121 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KELAUTAN DAN PERIKANAN DAN
PETERNAKAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
DAN PETERNAKAN

I. BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

- a. Sub Koordinator Produksi dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang produksi dan pengembangan yang meliputi pengelolaan dan penyelenggaraan produksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang produksi dan pengembangan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang produksi dan pengembangan yang meliputi pengelolaan dan penyelenggaraan produksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, menyiapkan rancangan skala prioritas pembangunan, pengembangan, rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya dan perikanan tangkap serta menyediakan data sistem informasi kelautan dan perikanan;
 6. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan umum, bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan sdm bidang kelautan dan perikanan serta melaksanakan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi budidaya penangkapan ikan;
 7. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penyusunan zonasi lahan perairan untuk kepentingan perikanan, melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan higienitas serta sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;

8. memberikan petunjuk pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan, melaksanakan kegiatan fasilitasi penelitian dan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan dengan komponen atau instansi teknis terkait serta menyusun petunjuk operasional pengawasan penangkapan ikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penangkapan ikan di perairan umum;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang produksi dan pengembangan;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Usaha Tani dan Penguatan Daya Saing Produk, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang usaha tani dan penguatan daya saing produk yang meliputi pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah, dan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan serta pemasaran hasil perikanan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang usaha tani dan penguatan daya saing produk berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang usaha tani dan penguatan daya saing produk yang meliputi pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah, penerbitan iup di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah, dan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan serta pemasaran hasil perikanan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi dan penguatan daya saing produk;

6. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan peningkatan produksi dan daya saing produk;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang usaha tani dan penguatan daya saing produk;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG PETERNAKAN

- a. Sub Koordinator Produksi dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang produksi dan pengembangan ternak yang meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian; pengelolaan SDG hewan; pengawasan mutu dan peredaran benih/ bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan; pengawasan obat hewan di tingkat pengecer; pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak; dan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, meliputi
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang produksi dan pengembangan ternak berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Peternakan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang produksi dan pengembangan ternak yang meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian; pengelolaan sdg hewan; pengawasan mutu dan peredaran benih/ bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan; pengawasan obat hewan di tingkat pengecer; pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak; dan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. melakukan inventarisasi wilayah/daerah pengembangan sumber bibit ternak dan hijauan makanan ternak, bahan baku pakan dan rencana penyebaran ternak;
 6. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan budidaya dan pembibitan ternak.
 7. melaksanakan pengembangan hijauan pakan ternak (hpt), pembuatan pakan dan pemanfaatan limbah pertanian serta penyebaran dan pengembangan ternak;
 8. melaksanakan analisa potensi sumber-sumber ketersediaan bibit ternak dan hijauan pakan ternak (hpt), bahan baku dan lokasi penyebaran ternak;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang produksi dan pengembangan ternak;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Ternak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan perizinan usaha pertanian yang meliputi pengembangan prasarana pertanian; pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak; pengembangan lahan penggembalaan umum; pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian; penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan; fasilitas pemeliharaan hewan; dan penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang usaha tani dan pengolahan hasil ternak berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Peternakan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang usaha tani dan pengolahan hasil ternak yang meliputi pengembangan prasarana pertanian; pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak; pengembangan lahan penggembalaan umum; pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian; penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;

- fasilitas pemeliharaan hewan; dan penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan pembinaan usaha pengolahan hasil ternak, pemberdayaan sumber daya peternakan, pengelolaan pembiayaan usaha peternakan dan kelembagaan pengolahan hasil ternak;
 6. melakukan pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengembangan mutu dan standarisasi hasil peternakan;
 7. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan kemitraan usaha peternakan, penyelenggaraan perijinan bidang peternakan;
 8. melakukan pemantauan harga pasar dan agribisnis peternakan, pembinaan dan penyebarluasan informasi dan promosi komoditas unggulan hasil peternakan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait terkait bidang usaha tani dan pengolahan hasil ternak;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG VETERINER

- a. Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kesehatan hewan dan pelayanan yang meliputi penjaminan kesehatan hewan, penetapan status dan situasi penyakit hewan menular, penetapan road map pembebasan penyakit hewan menular, penetapan surveilans/investigasi penyakit, pencegahan dan pemberantasan, pembebasan penyakit, penutupan dan pembukaan Daerah wabah penyakit hewan, pembatasan pemasukan dan pengeluaran hewan/ produk hewan pada saat terjadi wabah penyakit hewan, pengawasan pemasukan/pengeluaran hewan dan produk hewan dari/ke Daerah,

penyediaan, pengelolaan dan pembinaan laboratorium diagnostik/pengujian kesehatan dan keamanan produk hewan/penelitian dan pengembangan di Daerah, penyediaan, pengelolaan dan pembinaan pelayanan jasa medik veteriner, pembinaan dan bimbingan unit usaha bebas zoonosis, serta pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan, meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kesehatan hewan dan pelayanan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Veteriner;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kesehatan hewan dan pelayanan yang meliputi penjaminan kesehatan hewan, penetapan status dan situasi penyakit hewan menular, penetapan road map pembebasan penyakit hewan menular, penetapan surveilans/investigasi penyakit, pencegahan dan pemberantasan, pembebasan penyakit, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan, pembatasan pemasukan dan pengeluaran hewan/ produk hewan pada saat terjadi wabah penyakit hewan, pengawasan pemasukan/pengeluaran hewan dan produk hewan dari/ke daerah, penyediaan, pengelolaan dan pembinaan laboratorium diagnostik/pengujian kesehatan dan keamanan produk hewan/penelitian dan pengembangan di daerah, penyediaan, pengelolaan dan pembinaan pelayanan jasa medik veteriner, pembinaan dan bimbingan unit usaha bebas zoonosis, serta pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
5. menetapkan status dan situasi penyakit hewan menular, penetapan road map pembebasan penyakit hewan menular;
6. melaksanakan kegiatan surveilans/investigasi penyakit, pencegahan dan pemberantasan penyakit serta pembebasan penyakit;
7. melaksanakan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan, pembatasan pemasukan dan pengeluaran hewan/ produk hewan pada saat terjadi wabah penyakit hewan, pengawasan pemasukan/pengeluaran hewan dan produk hewan dari/ke daerah;
8. melakukan pengelolaan dan pembinaan pelayanan jasa medik veteriner;

9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kesehatan hewan dan pelayanan;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi penjaminan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH), pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner sangat sederhana, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Veteriner;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi penjaminan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan aman, sehat, utuh dan halal (asuh), pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner sangat sederhana, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. membimbing dan memantau serta pengawasan pengujian bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan, pengawasan lalu lintas bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan , bahan asal hewan non pangan termasuk ekspor/impor;

6. membimbing dan memantau pelaksanaan kegiatan pengawasan kesehatan lingkungan terutama tempat pemotongan, perusahaan hewan ternak dan perusahaan unggas;
7. membimbing dan memantau pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian penyakit zoonosa yang ditularkan melalui bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
8. membimbing dan memantau serta pengawasan/pengujian daging, susu telur dan ikan, pengawasan pemotongan hewan potong dan unggas serta hasil ikutannya;
9. melakukan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, fasilitas pemeliharaan hewan, penertiban izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kesehatan masyarakat veteriner;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

 BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO