



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);

2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN BANYUWANGI

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas Perikanan dan Pangan adalah Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas Perikanan dan Pangan adalah Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan dan Pangan yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Banyuwangi
- h. Tempat Pelelangan Ikan yang selanjutnya disebut TPI adalah unit pelayanan umum yang dimiliki oleh Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Banyuwangi;
- i. Pusat Pendaratan Ikan yang selanjutnya disebut PPI adalah kawasan pendaratan ikan yang difasilitasi pemerintah daerah untuk pemberdayaan masyarakat nelayan;
- j. Kapal perikanan yang dimaksud dalam peraturan ini adalah kapal perikanan di bawah 5 GT, sebagaimana yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- k. Balai Benih Ikan yang selanjutnya disebut BBI adalah unit usaha pembenihan ikan yang dimiliki oleh Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Banyuwangi.

1. Surat Ijin Usaha Perikanan Budidaya yang selanjutnya disebut SIUP Budidaya adalah ijin usaha di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota yang dilakukan oleh perusahaan atau perorangan, dan menjadi kewenangan kabupaten.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan dan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perikanan dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perikanan dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (4) Dinas Perikanan dan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, dan penyelenggaraan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, dan penyelenggaraan pangan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, dan penyelenggaraan pangan;
 - d. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur unit organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Pangan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Pangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Perikanan dan Pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas pokoknya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Dinas Perikanan dan Pangan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Ketahanan Pangan;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Kenelayanan;
 - b. Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 - c. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Pusat Pendaratan Ikan.
- (5) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Produksi dan Usaha Pembudidayaan Ikan;
 - b. Seksi Perbenihan Ikan;
 - c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (6) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - b. Seksi Distribusi Pangan;
 - c. Seksi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan, dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dibidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, dan pengelolaan ketahanan pangan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, dan pengelolaan ketahanan pangan;

- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, dan pengelolaan ketahanan pangan;
- f. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan dibidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, dan pengelolaan ketahanan pangan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- h. melaksanakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur unit organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Pangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Pangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;

- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil p
- p. pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perikanan tangkap dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil; dan
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil;
 - f. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sumber daya ikan, peningkatan usaha penangkapan ikan, pengelolaan TPI / PPI, dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kenelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kenelayanan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha

nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan nelayan, kelembagaan nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan program Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang membuat rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pengelolaan ijin alat penangkapan ikan, tata kelola dan pemanfaatan sumber daya ikan, pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang membuat rancang bangun dan permesinan kapal

- perikanan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pengelolaan izin alat penangkapan ikan, tata kelola dan pemanfaatan sumber daya ikan, pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang membuat rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pengelolaan izin alat penangkapan ikan, tata kelola dan pemanfaatan sumber daya ikan, pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang membuat rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pengelolaan izin alat penangkapan ikan, tata kelola dan pemanfaatan sumber daya ikan, pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang membuat rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pengelolaan izin alat penangkapan ikan, tata kelola dan pemanfaatan sumber daya ikan, pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Seksi Pengelolaan TPI dan PPI mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan TPI dan PPI sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang identifikasi & pengembangan PPI / TPI, tata operasional PPI / TPI, pengendalian pembangunan PPI / TPI, serta sistem informasi dan penguatan keterpaduan PPI / TPI;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi & pengembangan PPI / TPI, tata operasional PPI / TPI, pengendalian pembangunan PPI / TPI, serta sistem informasi dan penguatan keterpaduan PPI / TPI;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi & pengembangan PPI / TPI, tata operasional PPI / TPI, pengendalian pembangunan PPI / TPI, serta sistem informasi dan penguatan keterpaduan PPI / TPI;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang identifikasi & pengembangan PPI / TPI, tata operasional PPI / TPI, pengendalian pembangunan PPI / TPI, serta sistem informasi dan penguatan keterpaduan PPI / TPI;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang identifikasi & pengembangan PPI / TPI, tata operasional PPI / TPI, pengendalian pembangunan PPI / TPI, serta sistem informasi dan penguatan keterpaduan PPI / TPI; dan
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pembudidayaan ikan dan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi

- perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya; dan
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk

dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;

- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- f. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta Pembenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Produksi dan Usaha Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Produksi dan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi budidaya ikan air tawar, air payau, dan laut, pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan, pelayanan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, standarisasi dan sertifikasi pengelolaan usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, serta pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi budidaya ikan air tawar, air payau, dan laut, pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan, pelayanan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, standarisasi dan sertifikasi pengelolaan usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, serta pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi ikan air tawar, air payau, dan laut, pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan, pelayanan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, standarisasi dan sertifikasi pengelolaan usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, serta pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang produksi ikan air tawar, air payau, dan laut, pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan, pelayanan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, standarisasi dan sertifikasi pengelolaan usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, serta pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang produksi ikan air tawar, air payau, dan laut,

pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan, pelayanan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, standarisasi dan sertifikasi pengelolaan usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, serta pengumpulan dan pengolahan serta analisi dan penyajian data statistik perikanan budidaya;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Perbenihan Ikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan Ikan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi pembenihan ikan, pengelolaan BBI, pengembangan dan pemberdayaan usaha pembenihan rakyat, dan serta standarisasi dan sertifikasi usaha Pembenihan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi pembenihan ikan, pengelolaan BBI, pengembangan dan pemberdayaan usaha Pembenihan rakyat, dan serta standarisasi dan sertifikasi usaha Pembenihan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi pembenihan ikan, pengelolaan BBI, pengembangan dan pemberdayaan usaha pembenihan rakyat, dan serta standarisasi dan sertifikasi usaha Pembenihan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang produksi pembenihan ikan, pengelolaan BBI, pengembangan dan pemberdayaan usaha pembenihan rakyat, dan serta standarisasi dan sertifikasi usaha pembenihan;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang produksi Pembenihan ikan, pengelolaan BBI, pengembangan dan pemberdayaan usaha pembenihan rakyat, dan serta standarisasi dan sertifikasi usaha pembenihan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai

- ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan pengelolaan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian hama dan penyakit ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan pengelolaan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengendalian hama dan penyakit ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan pengelolaan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang pengendalian hama dan penyakit ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan pengelolaan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pengendalian hama dan penyakit ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan pengelolaan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan ketahanan pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganeka-ragaman pangan; dan
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang teknis ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, distribusi dan akses pangan, pengelolaan ketersediaan dan cadangan pangan, serta peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, pengembangan infrastruktur cadangan pangan, penanganan daerah rawan pangan dan peningkatan wilayah mandiri pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, pengembangan infrastruktur cadangan pangan, penanganan daerah rawan pangan dan peningkatan wilayah mandiri pangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang ketersediaan pangan, pengembangan infrastruktur cadangan pangan, penanganan daerah rawan pangan dan peningkatan wilayah mandiri pangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang ketersediaan pangan, pengembangan infrastruktur cadangan pangan, penanganan daerah rawan pangan dan peningkatan wilayah mandiri pangan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang ketersediaan pangan, pengembangan infrastruktur cadangan pangan, penanganan daerah rawan pangan dan peningkatan wilayah mandiri pangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang koordinasi kebijakan perberasan, penguatan lembaga distribusi pangan masyarakat, pemantauan dan analisa harga pangan pokok, dan peningkatan akses pangan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang koordinasi kebijakan perberasan, penguatan lembaga distribusi pangan masyarakat, pemantauan dan analisa

- harga pangan pokok, dan peningkatan akses pangan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang koordinasi kebijakan perberasan, penguatan lembaga distribusi pangan masyarakat, pemantauan dan analisa harga pangan pokok, dan peningkatan akses pangan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang koordinasi kebijakan perberasan, penguatan lembaga distribusi pangan masyarakat, pemantauan dan analisa harga pangan pokok, dan peningkatan akses pangan masyarakat;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang koordinasi kebijakan perberasan, penguatan lembaga distribusi pangan masyarakat, pemantauan dan analisa harga pangan pokok, dan peningkatan akses pangan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa pola konsumsi dan suplai pangan, pengembangan diversifikasi pangan, peningkatan penanganan dan pengolahan hasil pangan, promosi pangan unggulan, serta peningkatan mutu dan keamanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa pola konsumsi dan suplai pangan, pengembangan diversifikasi pangan, peningkatan penanganan dan pengolahan hasil pangan, promosi pangan unggulan, serta peningkatan mutu dan keamanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisa pola konsumsi dan suplai pangan, pengembangan diversifikasi pangan, peningkatan penanganan dan pengolahan hasil pangan, promosi pangan unggulan, serta peningkatan mutu dan keamanan pangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang analisa pola konsumsi dan suplai pangan, pengembangan

- diversifikasi pangan, peningkatan penanganan dan pengolahan hasil pangan, promosi pangan unggulan, serta peningkatan mutu dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang analisa pola konsumsi dan suplai pangan, pengembangan diversifikasi pangan, peningkatan penanganan dan pengolahan hasil pangan, promosi pangan unggulan, serta peningkatan mutu dan keamanan pangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengawasi, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, membina, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 63