



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 18 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 45 tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
9. Peraturan Menteri pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.

4. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja yang merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan dan Urusan Pemerintahan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja.
6. Tugas adalah Iktisar dari keseluruhan tugas jabatan;
7. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan.
8. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri dari :
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Pangan;
 3. Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari :
 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 3. Seksi Keamanan Pangan.
 - e. Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari :
 1. Seksi Budidaya;
 2. Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat;

2. Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan terdiri dari :
1. Seksi Pengolahan Perikanan;
 2. Seksi Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan.
- g. Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pangan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Perikanan Budidaya dan Bidang Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Perikanan Budidaya dan Bidang Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perikanan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;

- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perikanan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pangan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Pangan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pangan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Pangan dan Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi, Subbagian kepegawain, Sub Bagian Umum serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumahtangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Subbagian program dan Evaluasi, Kepegawaian dan Umum;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi, kepegawaian, dan Urusan Umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Program dan Evaluasi, Kepegawaian dan Urusan Umum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan dan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, dan evaluasi;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan program Kegiatan Subbagian Umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut ;
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar ;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - k. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - n. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan administrasi umum lingkup Dinas;

- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- q. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkungan dinas;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - i. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan Dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - a. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Ketersediaan, dan Distribusi Pangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - g. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Ketersediaan, dan Distribusi Pangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Ketersediaan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Ketersediaan pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Ketersediaan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi distribusi pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Distribusi Pangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Distribusi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Kerawanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Kerawanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Kerawanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis seksi konsumsi, seksi penganeekaragaman konsumsi pangan dan seksi keamanan pangan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan ;

- h. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konsumsi Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Konsumsi Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pendampingan Konsumsi Pangan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk konsumsi pangan keluarga;
 - g. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - j. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Keamanan Pangan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Pangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi keamanan Pangan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Keamanan Pangan;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. meningkatkan kompetensi dan prtestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 17

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan Budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Bidang Perikanan Budidaya;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Budidaya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Budidaya;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Budidaya;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Budidaya;

- i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Seksi Budidaya;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Budidaya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat ;
 - g. melakukan draf petunjuk teknis dalam rangka produksi dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
 - h. melakukan pembinaan dalam rangka pemberdayaan pembenihan skala kecil khususnya unit pembenihan rakyat (UPR);
 - i. melakukan pembenihan terhadap pembenihan skala besar;
 - j. menyusun draf juklak standarisasi dan sertifikasi pembenihan;
 - k. menyusun draf juklak ekspor, impor induk dan benih ikan;
 - l. menyusun draft juknis pengawasan benih dan mengembangkan sistim informasi benih ikan lintas kabupaten/kota;
 - m. melaksanakan monev hama dan penyakit ikan serta kordinasi wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
 - n. *menyusun draf pengendalian hama penyakit ikan;*
 - o. melakukan koordinasi dan pelaksanaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
 - p. menyusun tata cara pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;

- q. melakukan evaluasi status lingkungan dan melakukan upaya pengendalian dan rehabilitasi lingkungan hidup akuatik;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat ;
- s. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat ;
- t. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Perikanan Rakyat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan prasarana budidaya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis tata pemanfaatan air dan zona lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan budidaya;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan kelayakan teknis penggunaan sarana dan prasarana budidaya perikanan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan pembenihan ikan dengan CBIB;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - k. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - l. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Sarana dan Prasarana;

- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan pengolahan perikanan, pelestarian perairan umum dan Nelayan Kecil, Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Bidang pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengolahan Perikanan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Perikanan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengolahan Perikanan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pengolahan Perikanan;
 - h. *memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Perikanan;*
 - i. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program Seksi Pengolahan Perikanan;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Perikanan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. *meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;*
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Perairan Umum dan Nelayan Kecil dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. *memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;*
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengolahan dan Pemanfaatan Lahan Perikanan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan

- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 34 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Daerah Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 34) dan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 30 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

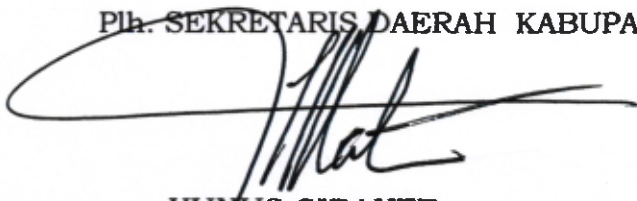
BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



YUNUS SIRANTE

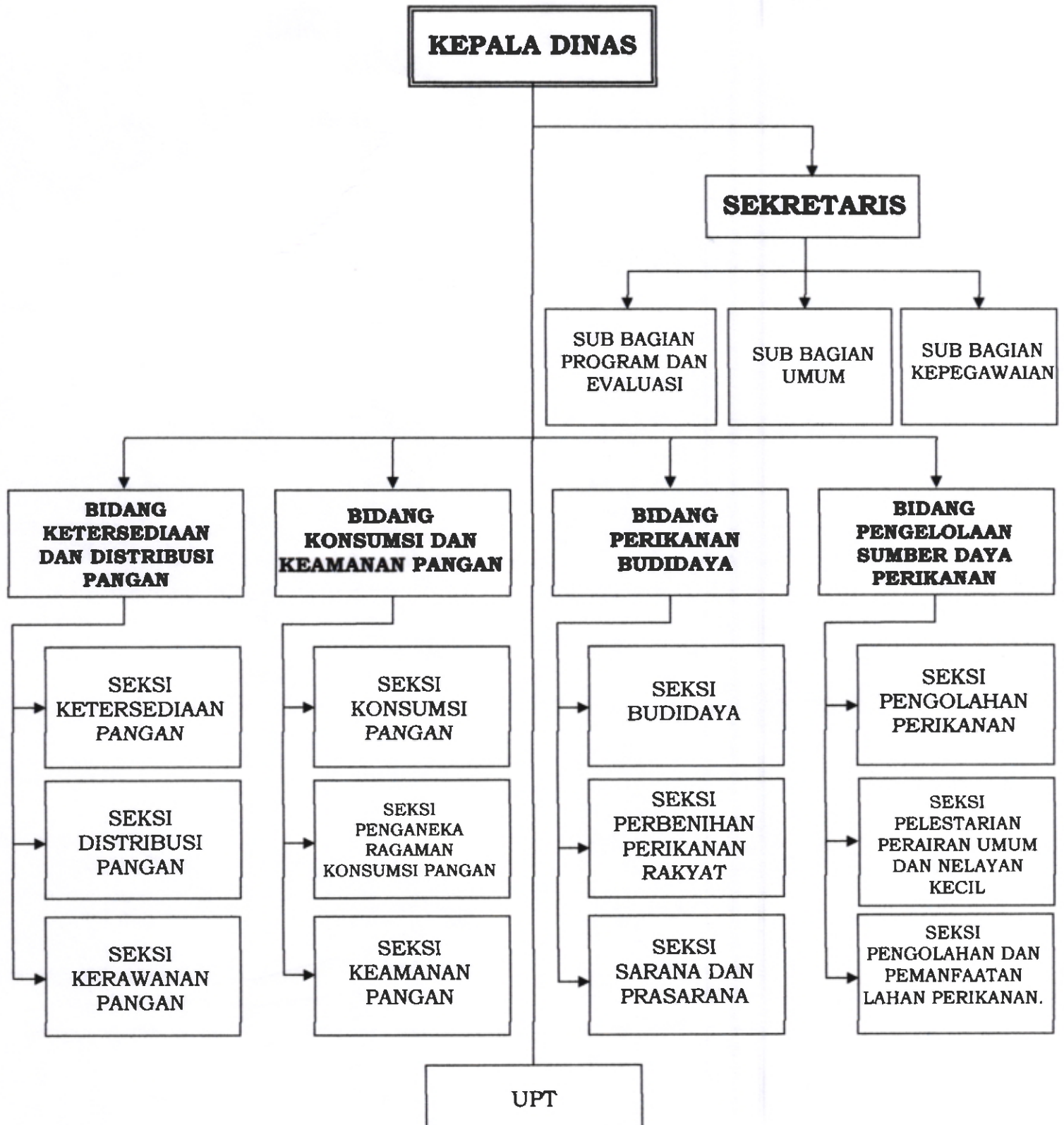
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 52

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : 52 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN TANA TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN
DAN PERIKANAN TIPE A**



BUPATI TANA TORAJA,


NICODEMUS BIRINGKANAE