



**BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

RANCANGAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwadengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 dimaksud pada huruf b, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 26/Permen-Kp/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
16. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PANGANDARAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
2. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Dinas adalah Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Pangandaran.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan.
7. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Satpol PP, lembaga lain dan Staf Ahli.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Ketahanan Pangan meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya serta ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Ketahanan Pangan;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan Sarana dan Prasarana bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Ketahanan Pangan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan berdasarkan kebijakan umum dinas dan standar pelayanan minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Dinas (SPD) serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi dinas;
  - e. membuat rencana induk pengembangan perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
  - f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;

- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan di daerah;
- h. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan; lingkup perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan di daerah;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Dinas, membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perikanan Tangkap;
- c. Bidang Perikanan Budidaya; dan
- d. Bidang Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, sertaperencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerjakesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas sekretaris meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip), penyusunan indikator kinerja utama (iku), rencana kerja tahunan (rkt), penetapan kinerja (tapkin), standar operasional prosedur (sop), standar pelayanan (sp) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas daristaf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas kelautan, perikanan dan ketahanan pangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
  - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan ketahanan pangan;
  - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepadastaf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - n. mengkoordinasikan tugasstaf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
  - q. mengatur pelaksanaan kegiatanstaf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) dan atau sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinaskelautan, perikanan dan ketahanan pangan agar terwujud tertib administrasi;
  - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - v. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepadapimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas kelautan, perikanan dan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepadapimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan olehpimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Program dan Keuangan.

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian meliputi:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
  - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) dan atau sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian program dan keuangan;
  - f. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian Program dan keuangan meliputi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian program dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
- q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis dan/atau pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- s. mengumpulkan, merkapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (iku), rencana kerja tahunan (rkt), penetapan kinerja (tapkin) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (sop) dan standar pelayanan (sp) dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (lppd) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) dan atau sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 6

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, penyusunan petunjuk teknis, perencanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis bidang perikanan tangkap yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang perikanan tangkap menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
  - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
  - c. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
  - d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi perencanaan pengembangan dan/atau rehabilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan tangkap yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
  - e. pelaksanaan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
  - f. pemanfaatan dan pembangunan teknologi kelautan dan perikanan tangkap yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Tangkap membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
  - b. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap;
- (2) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan pemberdayaan nelayan kecil;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, dan evaluasi serta pelaporan data pemberdayaan nelayan kecil;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan nelayan kecil;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan pendampingan bagi nelayan kecil;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha bagi nelayan kecil;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan teknologi, dan informasi bagi nelayan kecil;
  - g. penyusunan dan perencanaan pengembangan kelembagaan usaha nelayan kecil;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan penataan sentra nelayan kecil;
  - i. menyusun bahan pelaksanaan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan nelayan kecil;
  - j. melaksanakan kebijakan pembangunan kapal perikanan dan pembuatan alat penangkap ikan;
  - k. fasilitasi pelaksanaan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut;
  - l. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan perencanaan pembangunan dan/atau rehabilitasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemberdayaan nelayan kecil;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana serta penerapan teknologi perikanan tangkap di lapangan;
  - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap;
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, dan evaluasi serta pelaporan data pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
  - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
  - d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelelangan ikan di TPI;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perencanaan pemberdayaan kelembagaan TPI;

- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perencanaan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana dan prasarana TPI;
- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, perikanan budidaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi penerbitan SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan, penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI), penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH), pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. pelaksanaan penyiapan koordinasi sarana dan prasarana pemberdayaan pembudidaya ikan kecil pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - c. pelaksanaan penyiapan koordinasi pelaksanaan layanan pengelolaan pembudidayaan yang baik;
  - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan, penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI), penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH), pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - e. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan penerbitan SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan, penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI), penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH), pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Budidaya membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan data,identifikasi,analisis, evaluasi serta pelaporan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
  - b. penyiapanbahanperumusandan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
  - c. pelaksanaanpenyelenggaraan pendidikanpelatihan, sertapendampingan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha bagi pembudidaya ikan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, daninformasi bagi pembudidaya ikan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan perencanaan pembangunan dan/atau rehabilitasi dan pengadaan sarana dan prasarana usaha kecil pembudidaya ikan;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan usaha kecil pembudidaya ikan;
  - h. pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- (2) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulandata, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaankebijakan,evaluasiserta pelaporan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan data,identifikasi,analisis, evaluasi serta pelaporan perencanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan pembudidayaan ikan, informasi pengelolaan penyelenggaraan, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatanikandanlingkungan, pelaksanaan penerbitanSIUP dibidangpembudidayaan Ikan, TPUPIdan TPKPIH;
  - b. penyiapanbahanperumusandan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan pembudidayaanikan, informasi pengelolaan penyelenggaraan, pengelolaan airdan lahan untuk pembudidayaan ikan,pengelolaan kesehatanikandanlingkungandanpelaksanaan penerbitanSIUP dibidangpembudidayaan Ikan, TPUPIdan TPKPIH;
  - c. pelaksanaan penerapan kriteria dan persyaratan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
  - d. pelaksanaan penyediaan pakan ikan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
  - f. pelaksanaanpembinaanCaraPembenihanIkan yangBaik danCaraPembesaran Ikan yangbaik;
  - g. pelaksanaan pembinaanmutupakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;

- h. pelaksanaan pengawasan usaha pembudidaya ikan dalam rangka penertiban usaha perikanan;
- i. pelaksanaan perencanaana penataan sentra usaha pembudidayaan ikan kecil;
- j. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketahanan Pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Ketahanan Pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang Ketahanan Pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan Pangan membawahkan:
  - a. Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
  - b. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan;
- (2) Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
  - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;

- e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- f. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran ketersediaan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- g. melakukan penyiapan pemanfaatan ketersediaan pangan pemerintah kabupaten;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi Distribusi dan Ketersediaan Pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan;
- (2) Seksi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan kerawanan pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di seksi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di seksi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan;
  - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
  - e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - g. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - i. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
  - j. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - l. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - m. melakukan penyiapan bahan pendampingan di seksi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan;
  - n. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan dan kerawanan pangan;

- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi Konsumsi, Keamanan Pangan dan Kerawanan Pangan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara pengajuannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat;
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam mempersiapkan bagi penetapan kebijakan dan/atau keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian;
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian;
- (4) Kepala Dinas membuat Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) pegawai dilingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati;
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pejabat Fungsional tertentu bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Pangandaran;

- (2) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisahan Pejabat pada perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016  
BUPATI PANGANDARAN,

ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

ttd

M A H M U D  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2016 NOMOR 62