



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 139 TAHUN 2021

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Pangan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan, dan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pangan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti;
- 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 Perikanan dan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan

- Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Bidang Pertanian;
 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Perikanan dan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan suatu kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Renstra yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Renja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
15. Renja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Cara Pembenihan Ikan yang Baik yang selanjutnya disingkat CPIB adalah pedoman dan tata cara mengembangkan ikan dengan cara melakukan manajemen induk, pemijahan, penetasan telur, dan pemeliharaan

- larva/benih dalam lingkungan yang terkontrol, melalui penerapan teknologi yang memenuhi kriteria dan persyaratan teknis, manajemen, keamanan pangan, dan lingkungan.
17. Cara Budidaya Ikan yang Baik yang selanjutnya disingkat CBIB adalah pedoman dan tata cara pemeliharaan ikan dengan menjaga kualitas/mutu ikan sehingga akan memberikan hasil panen yang layak untuk dikonsumsi, bebas dari kontaminasi bahan kimia dan biologi. Dengan menerapkan CBIB dalam kegiatan budidaya, ini sangat membantu sehingga dalam proses pemeliharaan ikan menjadi lebih efektif, efisien, memperkecil risiko kegagalan, meningkatkan kepercayaan pelanggan, mendapatkan jaminan ekspor untuk pasar bebas serta tidak berbahaya bagi lingkungan.
 18. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah yang dijadikan acuan untuk perencanaan jangka panjang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perikanan dan Pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan;
 2. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan; dan
 3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
 - d. Bidang Pemberdayaan Nelayan membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Kelembagaan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Nelayan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Nelayan; dan
 3. Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan.
 - e. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi 3 (tiga) Seksi

sebagai berikut :

1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Pangan; dan
 3. Seksi Kerawanan Pangan.
- f. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
1. Seksi Konsumsi Pangan;
 2. Seksi Panganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan; dan
 3. Seksi Keamanan Pangan.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perikanan dan pangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup Dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan keuangan, dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perikanan dan pangan;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi urusan perikanan dan pangan;
- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milikdaerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugasdan fungsi, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan, dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, surat keluar, dan mengarsipkan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan, dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan lingkungan;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - j. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, dan gaji berkala pegawai di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes, dan lain-lain di lingkup Dinas;

- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai di lingkup Dinas;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai di lingkup Dinas;
- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan, dan menyusun Bezzeting di lingkup Dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris merencanakan, mengolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penatausahaan tugas perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun Renstra dan Renja Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. melakukan pengumpulan data dan penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti dan mengoreksi, mengevaluasi, membina, mengawasi, dan menilai pelaksanaan tugas staf Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
 - h. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
 - i. menyiapkan perencanaan dan penetapan kebijakan operasional pada Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris merencanakan, menyiapkan bahan, menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun, mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bagian Keuangan, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, arahan, membina, mengawasi, mengevaluasi, serta menilai hasil kerjabawahan di Sub Bagian Keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan Dinas, serta kesejahteraan pegawai;
 - f. menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - g. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
 - k. mengkoordinir dan memproses administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran;
 - l. meneliti, memaraf, dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) pada Dinas;
 - m. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Paragraf 1
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan koordinasi, fasilitasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. melaksanakan pengawasan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pembenihan dan pembesaran ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun Renja Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis CPIB dan CBIB;
 - c. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis CPIB dan CBIB;
 - d. melaksanakan pengelolaan Balai Benih Ikan (BBI) sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pembinaan CPIB dan CBIB;
 - f. melakukan pendataan, pembinaan, dan pengembangan Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian calon induk ikan, serta mendistribusikan induk ikan bermutu kepada Unit Pembenihan Rakyat dan masyarakat pembenih lainnya;
 - h. melaksanakan pembenihan ikan serta mendistribusikan benih ikan kepada kelompok pembudidaya ikan (Pokdakan) dan masyarakat pembudidaya ikan lainnya;
 - i. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen CPIB dan CBIB;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun Renja Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
 - e. menyiapkan Keputusan Kepala Dinastentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - f. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Menumbuhkembangkan kelompok pembudidayaan ikan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
 - h. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - i. melakukan sosialisasi serta mendistribusikan dokumen rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW kepada stakeholders;
 - j. menyusun bahan Pembinaan Bimbingan Pengendalian dan Pengawasan dalam Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
 - k. memberikan Rekomendasi Secara Teknis untuk pengurusan izin usaha perikanan dalam wilayah wewenang Kabupaten Pesisir Selatan;
 - l. melakukan pendataan, pembinaan, dan pengembangan kelompok budidaya ikan;
 - m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu kepala

bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, serta pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun Renja Seksi Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pengelolaan air, dan lahan untuk pembudidaya ikan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
 - d. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan air, lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, serta pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan air, lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, serta mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis CPPIB;
 - g. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis CPPIB;
 - h. melaksanakan pembinaan CPPIB;
 - i. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen CPPIB;
 - j. melaksanakan pembuatan pakan ikan;
 - k. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan air, lahan kesehatan ikan dan lingkungan, serta mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Paragraf 1
Bidang Pemberdayaan Nelayan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan kebijakan pemberdayaan nelayan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Nelayan

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Nelayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, dan pembinaan kepada nelayan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Nelayan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun Renja Seksi Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan SDM Nelayan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Penumbuh kembangan Kelompok Nelayan dan memberikan pendidikan bagi nelayan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Pelatihan Kewirausahaan di Bidang Perikanan bagi Nelayan;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi bagi Nelayan;
 - e. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Penyuluhan dan Pembinaan kepada Nelayan;
 - f. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Menumbuhkembangkan Kelompok Nelayan dan Pendidikan Bagi Nelayan;
 - g. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Pelatihan Kewirausahaan di Bidang Perikanan Bagi Nelayan;
 - h. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan edoman teknis Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi bagi Nelayan ;
 - i. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Penyuluhan dan Pembinaan Kepada Nelayan;
 - j. melaksanakan kegiatan kewirausahaan di bidang perikanan bagi nelayan dan keluarganya;
 - k. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi bagi nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - l. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan tentang tata cara penangkapan ikan, analisis kelayakan usaha yang menguntungkan, kemitraan dengan pelaku usaha perikanan, dan pengelolaan permodalan usaha yang baik;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan, pendidikan, pelatihan serta penyuluhan dan pembinaan kepada nelayan;
 - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Nelayan

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Nelayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan dalam peningkatan sarana dan prasarana nelayan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Nelayan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun Renja Seksi Sarana dan Prasarana Nelayan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Peningkatan Sarana dan Prasarana Nelayan;
 - c. menyiapkan Keputusan kepala Dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Peningkatan Sarana dan Prasarana Nelayan;
 - d. melaksanakan pemberian kemudahan akses dalam pemberian informasi tatacara meningkatkan sarana dan prasarana nelayan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan sarana dan prasarana nelayan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pemberian sarana dan prasarana nelayan;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian sumber daya ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun Renja seksi Pengelolaan dan pengendalian Sumber Daya Ikan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penumbuhkembangan kelompok konservasi dan kelompok

- masyarakat pengawas;
- c. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Penumbuhkembangan Kelompok Penggiat Konservasi dan Kelompok Masyarakat Pengawas;
 - d. melaksanakan fasilitasi pendirian penumbuhkembangan kelompok konservasi dan kelompok masyarakat pengawas;
 - e. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penumbuhkembangan kelompok konservasi dan kelompok masyarakat pengawas;
 - f. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penumbuhkembangan kelompok konservasi dan kelompok masyarakat pengawas;
 - g. melaksanakan fasilitasi pendirian kelompok konservasi dan kelompok masyarakat pengawas;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan penumbuhkembangan kelompok konservasi dan kelompok masyarakat pengawas;
 - j. melakukan pengawasan usaha perikanan tangkap di perairan umum;
 - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 18

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Ketersediaan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Bidang Ketersediaan Pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan;
 - c. mengonsep surat dan naskah Dinas di Seksi Ketersediaan Pangan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pemantauan dan evaluasi ketersediaan pangan;
 - g. menyusun kebijakan teknis pola konsumsi pangan, pemberdayaan masyarakat, promosi/kampanye dan gerakan percepatan diversifikasi pangan;
 - h. menyiapkan rencana pelaksanaan analisa, pembinaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat, promosi/kampanye dan gerakan percepatan diversifikasi pangan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - j. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan;
 - k. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan ketersediaan pangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Distribusi Pangan

Pasal 19

- (1) Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan evaluasi di Seksi Distribusi Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan Renja dan kegiatan;
- b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Distribusi Pangan yang ada berpedoman kepada Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. mengonsep surat dan naskah Dinas di Seksi Distribusi Pangan sesuai arahan dan disposisi atasan;
- e. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
- h. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- i. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- k. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- l. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 20

- (1) Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten;
 - f. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Paragraf 1
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 21

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian konsumsi, panganekaragaman, pengolahan, keamanan serta pemasaran hasil pangan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan konsumsi, panganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan konsumsi, panganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan konsumsi pangan, panganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria konsumsi, panganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
 - f. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan terhadap pola konsumsi, panganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 22

- (1) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di kegiatan konsumsi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Seksi Konsumsi Pangan yang ada berpedoman kepada Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, membina, memeriksa serta menilai hasil kerja staf di lingkup Seksi Konsumsi Pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- c. mengonsep surat dan mengonsep naskah Dinas Seksi Konsumsi Pangan sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Bidang Konsumsi Pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis terhadap kelembagaan, pengawasan, kerja sama, dan informasi pada Seksi Konsumsi Pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Konsumsi Pangan;
- i. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas perkapita pertahun;
- j. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat pertahun;
- k. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga dan penyiapan bahan komunikasi, informasi serta edukasi konsumsi pangan;
- l. penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pendampingan di Seksi Konsumsi Pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Konsumsi Pangan;
- o. membuat laporan bulanan, semester, dan tahunan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan evaluasi pola konsumsi pangan dan gizi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan Pasal 23

- (1) Seksi Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi

Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Seksi Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan berpedoman kepada Renstra dan Renja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, membina, mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- c. mengonsep surat dan naskah Dinas Seksi Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. menyiapkan bahan rencana dan kebijakan teknis di Seksi Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan serta pengembangan pangan lokal;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pengembangan data pangan lokal, serta analisa statistik pada Seksi Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan;
- g. melakukan bimbingan teknologi pengolahan dan pemasaran hasil pangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras, non terigu, dan Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (Gemarikan);
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan teknologi dan sentra hasil pengolahan pangan;
- j. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal;
- k. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan dan Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (Gemarikan);
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penganekaragaman, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Keamanan Pangan
Pasal 24

- (1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan pangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun Renja Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi Keamanan Pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, kerjasama dan informasi keamanan pangan segar asal tumbuhan serta ikan segar dan olahan;
- d. melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, pengawasan, kerjasama dan informasi keamanan pangan segar asal tumbuhan serta ikan segar dan olahan;
- e. melakukan pengawasan pangan segar asal tumbuhan serta ikan segar dan olahan yang beredar;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan, kerjasama dan informasi keamanan pangan segar asal tumbuhan serta ikan segar dan olahan;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 26

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Pasal 27

- (1) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara

- tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Klasifikasi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, pelaksanaan tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V ESELONERING

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerjadan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pangan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 44),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021

BUPATI PESISIR SELATAN,


RUSMA YUL ANWAR

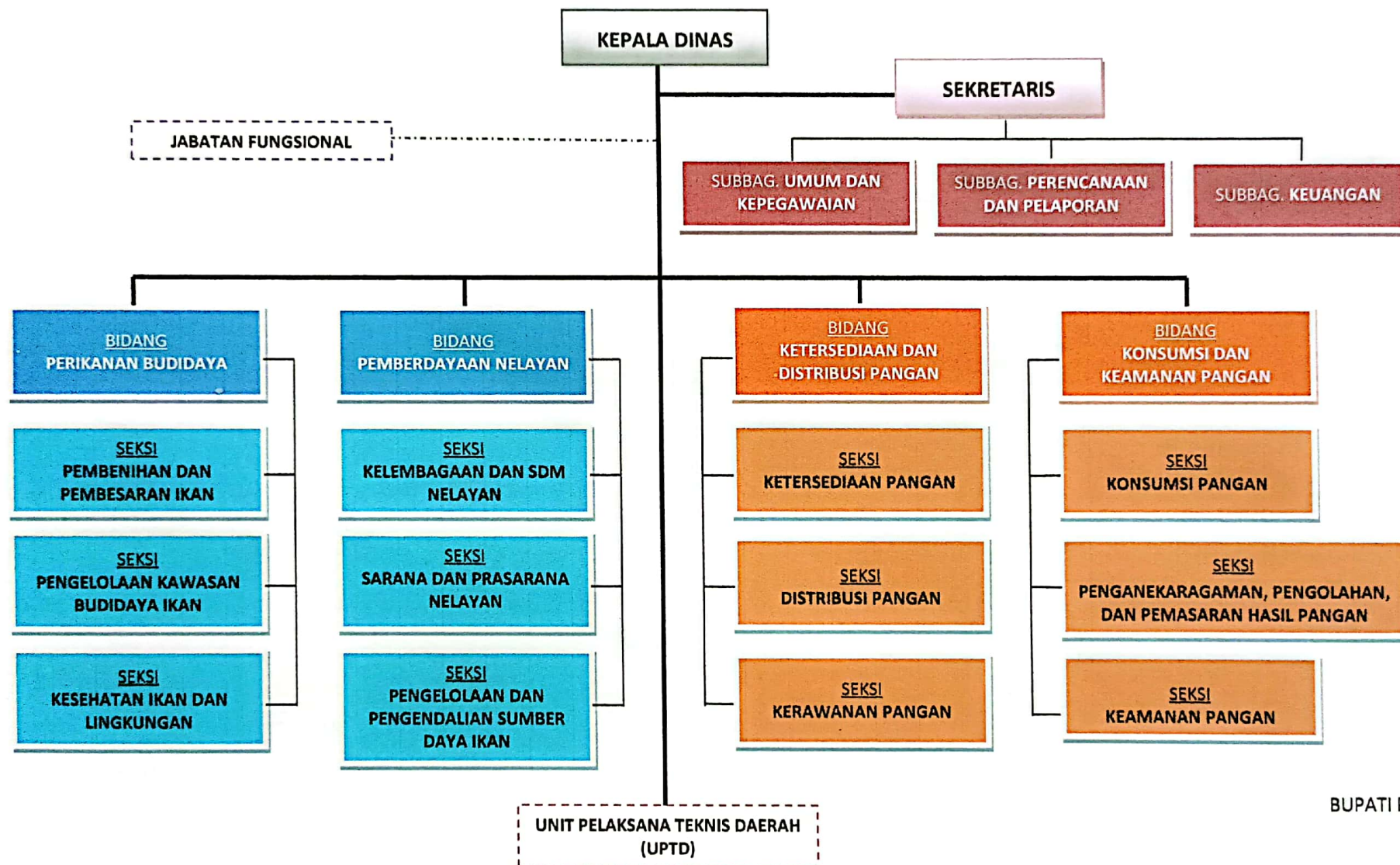
Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,


LUHUR BUDIANDA SY

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : 139

DINAS PERIKANAN DAN PANGAN



BUPATI PESIR SELATAN

RUSMA YUL ANWAR