

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 102 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 24) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 75) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesiflk berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuzrn, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dispakan

Pasal 2

(1) Dispakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Usaha Perikanan berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;

b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;

d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;

e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
b. Program peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
c. Program pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan;
d. Program penanganan kerawanan pangan;
e. Program pengawasan keamanan pangan;
f. program pengelolaan perikanan budidaya;
g. program pengelolaan perikanan tangkap;
h. program pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
i. program pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Dispakan.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
   c. Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   d. Bidang Perikanan Budidaya;
   e. Bidang Usaha Perikanan;
   f. UPTD Balai Benih Ikan; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas, dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Perikanan Budidaya, dan Bidang Usaha Perikanan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. 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;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;

n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Dispakan;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-Dispakan;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Dispakan;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Dispakan;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dispakan; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Dispakan;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Dispakan;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Dispakan;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Dispakan; dan

8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Dispakan;
   2. Pengamanan Barang Milik Daerah Dispakan;
   3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Dispakan;
   4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Dispakan;
   5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Dispakan;
   6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dispakan; dan
   7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dispakan.

d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
   2. Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
   3. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
   4. Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
   5. Pengolahan Data Retribusi Daerah;
   6. Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
   7. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.

e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   8. Pemindahan Tugas ASN;
   9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan

11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

f. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   7. Penyediaan Bahan/Material;
   8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dispakan;
   10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dispakan; dan
   11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dispakan.

g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Pengadaan Alat Besar;
   4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pengadaan Mebel;
   6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pemeliharaan Mebel;
6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:

a. Perencana;
b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
d. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, kepala subbagian umum dan kepegawaian, analis keuangan pusat dan daerah, serta pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana dan analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf c merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
    c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
    d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dispakan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    b. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
    c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
    d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
    b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;

b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
f. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
g. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
d. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Dispakan.

(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dispakan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan Dispakan.

(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 7

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, meliputi Ketersediaan Pangan, Cadangan Pangan, dan Kerawanan Pangan;

b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, meliputi Ketersediaan Pangan, Cadangan Pangan, dan Kerawanan Pangan;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
   a. Program Pengelolaan Sumber Daya Ekonomi Untuk Kedaulatan dan Kemandirian Pangan dengan kegiatan Penyediaan Infrastruktur dan Seluruh Pendukung Kemandirian Pangan sesuai Kewenangan Daerah Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
      1. Penyediaan Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan Lainnya;

2. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik; dan
3. Penyediaan Infrastruktur Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten;

b. Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Penyusunan Rencana Kebutuhan Pangan Lokal;
      b) Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten;
      c) Pemeliharaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten;
      d) Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Kab; dan
      e) Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kab;
   2. Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan Kabupaten dengan subkegiatan Penyusunan kebijakan tata cara penyelenggaraan cadangan pangan pemerintah Kabupaten melalui Peraturan Kabupaten;

c. Program Penanganan Kerawanan Pangan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kecamatan dengan subkegiatan Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan;
   2. Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan, dan Penyaluran Cadangan Pangan pada Kerawanan Pangan yang Mencakup dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
      b) Koordinasi dan Sinkronisasi Penanganan Kerawanan Pangan dan Gizi Kabupaten;
      c) Pelaksanaan Intervensi Kewaspadaan Pangan dan Gizi; dan
      d) Penyusunan Peta Situasi Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kabupaten;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

(7) Kepala Bidang membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Analis Ketahanan Pangan; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis ketahanan pangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis ketahanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hururf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis ketahanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis ketahanan pangan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Ketersediaan Pangan:
      1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja ketersediaan pangan; dan
      2. penyusunan rencana dan program kerja ketersediaan pangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   b. Lingkup Cadangan Pangan:
      1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja cadangan pangan; dan
      2. penyusunan rencana dan program kerja cadangan pangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   c. Lingkup Kerawanan Pangan:
      1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kerawanan pangan; dan

2. penyusunan rencana dan program kerja kerawanan pangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Ketersediaan Pangan;
   b. Distribusi Pangan; dan
   c. Kerawanan Pangan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dispakan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 9

(1) Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan, meliputi distribusi pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
   b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan, meliputi distribusi pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
   a. Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
      1. Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Kabupaten dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan dengan subkegiatan sebagai berikut:
         a) Penyediaan Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;

b) Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya;
c) Pengembangan Kelembagaan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia;
d) Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga;
e) Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan Tingkat Produsen dan Konsumen di Kabupaten;
f) Pengembangan usaha pengolahan Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;
g) Pengembangan Kelembagaan Distribusi Pangan Kabupaten;
h) Pemantauan Stok Pangan;
i) Penyediaan Informasi Harga Pangan Tingkat Produsen dan Konsumen Wilayah Kabupaten;
j) Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Wilayah Kabupaten;
k) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan Pokok Strategis;
l) Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan; dan
m) Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);

2. Penentuan Harga Minimum Daerah untuk Pangan Lokal yang Tidak Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dengan subkegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penentuan Harga Minimum Pangan Pokok Lokal;
3. Pelaksanaan Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun;
   b) Pemberdayaan Masyarakat dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal; dan
   c) Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan dan Evaluasi Konsumsi per Kapita per Tahun;
4. Penentuan Harga Minimum Daerah untuk Pangan Lokal yang Tidak Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dengan subkegiatan Penyusunan Kebijakan mengenai penentuan harga Pangan Lokal Minimum daerah diatur dengan Peraturan Daerah, dan/atau Peraturan Bupati;
5. Penentuan Harga Minimum Daerah untukPangan Lokal yang Tidak Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dengan subkegiatan Penyusunan Kebijakan mengenai penentuan harga Pangan Lokal Minimum daerah diatur dengan Peraturan Daerah, dan/atau Peraturan Bupati;

b. Program Pengawasan Keamanan Pangan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten;
      b) Rekomendasi Perizinan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
      c) Penyediaan Sarana Pengujian keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan Daerah Kabupaten;
      d) Koordinasi dan sinkronisasi keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan; dan
      e) Penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan
   2. Pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro dengan subkegiatan Pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro;
   3. Pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro dengan subkegiatan Pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(7) Kepala Bidang membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Analis Ketahanan Pangan; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis ketahanan pangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis ketahanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hururf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat Analis Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Analis Ketahanan Pangan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup distribusi pangan:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja distribusi pangan; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja distribusi pangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup konsumsi dan penganekaragaman pangan:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja konsumsi dan penganekaragaman pangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. Lingkup Keamanan Pangan:
    1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja keamanan pangan; dan
    2. penyusunan rencana dan program kerja keamanan pangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. distribusi pangan;
b. konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
c. keamanan pangan

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dispakan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 11

(1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perikanan Budidaya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perikanan Budidaya, meliputi Produksi, Sarana dan Prasarana, dan Kelembagaan dan Informasi;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perikanan Budidaya, meliputi Produksi, Sarana dan Prasarana, dan Kelembagaan dan Informasi;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perikanan Budidaya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Perikanan Budidaya;

b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perikanan Budidaya;

c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perikanan Budidaya;

d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perikanan Budidaya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perikanan Budidaya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Pengelolaan Perikanan Budidaya dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil;
    2. Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudi Daya Ikan Kecil;
    3. Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha; dan
    4. Pemberian Pendampingan, Kemudahanan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
b. Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan
    2. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Dayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
c. Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Penyediaan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;

2. Penyediaan Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
3. Penjaminan Ketersediaan Sarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
4. Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
5. Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Darat;
6. Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan di Darat; dan
7. Perencanaan, dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan di Darat;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perikanan Budidaya.

(7) Kepala Bidang membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Analis Akuakultur; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis akuakultur dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Akuakultur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Akuakultur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Akuakultur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat Analis Akuakultur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Analis Akuakultur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Sarana dan Prasarana:
      1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja sarana dan prasarana; dan
      2. penyusunan rencana dan program kerja sarana dan prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   b. Lingkup Kelembagaan dan Informasi:
      1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kelembagaan dan informasi; dan
      2. penyusunan rencana dan program kerja kelembagaan dan informasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   c. Lingkup Produksi:
      1. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Produksi; dan
      2. penyusunan rencana dan program kerja Produksi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Sarana dan Prasarana;
   b. kelembagaan dan informasi; dan
   c. Produksi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dispakan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Perikanan

Pasal 14

(1) Bidang Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Usaha Perikanan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Usaha Perikanan, meliputi Pengolahan Hasil Perikanan, Pelayanan Usaha, dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Usaha Perikanan, meliputi Pengolahan Hasil Perikanan, Pelayanan Usaha, dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Usaha Perikanan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Usaha Perikanan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Usaha Perikanan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Usaha Perikanan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Usaha Perikanan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Usaha Perikanan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

a. Program Pengelolaan Perikanan Tangkap dengan kegiatan Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:

1. Penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan;
2. Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap; dan
3. Penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap;

b. Program Pengelolaan Perikanan Budidaya dengan kegiatan Penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:

1. Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, serta Tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing; dan
2. Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat atau Dampak Negatifnya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten yang Menggunakan Teknologi Sederhana, Semi Intensif, dan Intensif, serta Tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing;

c. Program Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten; dan

b) Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten;

2. Penanganan perkara sanksi administratif bidang perikanan izin di wilayah kabupaten dengan subkegiatan Perkara sanksi administratif bidang perikanan yang memiliki izin di wilayah kabupaten yang ditangani;
3. Penanganan perkara sanksi administratif bidang perikanan izin di wilayah kabupaten dengan subkegiatan Perkara sanksi administratif bidang perikanan yang memiliki izin di wilayah kabupaten yang ditangani;

d. Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan bagi Usaha Skala Mikro dan Kecil dengan subkegiatan Penyediaan Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
2. Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil dengan subkegiatan Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil;
3. Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten; dan
   b) Pemberian Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
4. Pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Pelaksanaan Pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;

5. Pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
6. Fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
7. Fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan dengan subkegiatan Fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan dalam kerangka sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
8. Penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat Good Manufacturing Practices (GMP) untuk Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat Good Manufacturing Practices (GMP) untuk Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
9. Revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
10. Pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Pelaksanaan Pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
11. Pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
12. Fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;

13. Fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan dengan subkegiatan Fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan dalam kerangka sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
14. Penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat Good Manufacturing Practices (GMP) untuk Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat Good Manufacturing Practices (GMP) untuk Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
15. Revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil dengan subkegiatan Revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Usaha Perikanan.

(7) Kepala Bidang membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
b. Analis Akuakultur;
c. Pengawas Perikanan; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Pembina mutu hasil kelautan dan perikanan, analis akuakultur, pengawas perikanan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pembina mutu hasil kelautan dan perikanan, analis akuakultur, pengawas perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, huruf b, dan hururf c merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pembina mutu hasil kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat pembina mutu hasil kelautan dan perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pembina mutu hasil kelautan dan perikanan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengolahan Hasil Perikanan; dan
    b. penyusunan rencana dan program Pengolahan Hasil Perikanan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pengolahan Hasil Perikanan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dispakan.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis akuakultur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis Akuakultur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis akuakultur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis akuakultur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pelayanan usaha; dan
   b. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pelayanan Usaha.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dispakan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengawas perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengawas perikanan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan sumber daya ikan; dan

b. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya ikan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pengelolaan Sumber Daya Ikan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dispakan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
UPTD Balai Benih Ikan

Paragraf 1
Kepala UPTD Balai Benih Ikan

Pasal 18

(1) UPTD Balai Benih Ikan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dispakan.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembenihan ikan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembenihan ikan;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pembenihan ikan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembenihan ikan;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembenihan ikan;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pembenihan ikan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pembenihan ikan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pembenihan ikan;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembenihan ikan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Balai Benih Ikan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Balai Benih Ikan.

(8) Kepala UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

(9) Pada saat Kepala UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 19

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 20

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Pelaksana

Pasal 22

(1) Pada Dispakan terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) pengelola kepegawaian;
            c) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            d) pengelola dokumentasi;
            e) pranata kearsipan; dan
            f) pengadministrasi umum;
        2. bendahara;
        3. penata laporan keuangan;
        4. penata keuangan;
        5. analis perencanaan anggaran;
        6. pengelola program dan kegiatan;
        7. verifikator keuangan; dan
        8. pengelola data;
    b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, sebagai berikut:
        1. analis pangan;
        2. penyusun rencana jaringan distribusi;
        3. pengawas harga pangan;
        4. pengelola ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
        5. pengadministrasi umum;
    c. Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan, sebagai berikut:
        1. analis pangan;
        2. pengelola pola pangan harapan;
        3. pengelola penganekaragaman pangan;
        4. pengelola ketahanan pangan; dan
        5. pengadministrasi umum;
    d. Bidang Perikanan Budidaya, sebagai berikut:
        1. penyusun rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya;
        2. analis budidaya perikanan;
        3. penyusun rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan;
        4. analis penyajian data sumberdaya ikan; dan
        5. pengelola statistik perikanan.

e. Bidang Usaha Perikanan, sebagai berikut:
   1. penyusun rencana perancangan konservasi jenis ikan;
   2. analis mutu hasil perikanan;
   3. fasilitator sarana pemasaran;
   4. pengelola pengawasan pembudidayaan ikan;
   5. pengelola pengawasan pengolahan pengangkutan dan pemasaran ikan; dan
   6. pengelola pengembangan dan pembinaan usaha;

f. UPTD Balai Benih Ikan, sebagai berikut:
   1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
      a) pramu benih ikan; dan
      b) pengadministrasi umum;
   2. pengelola teknis perikanan budidaya;

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;

b. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;

c. analis pangan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan;

d. analis budidaya perikanan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan;

e. analis mutu hasil perikanan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan;

f. analis penyajian data sumberdaya ikan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyajian data sumber daya ikan;

g. penyusun rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana bahan teknis di bidang prasarana dan sarana budidaya;

h. penyusun rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana teknis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;

i. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;

j. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
k. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
l. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran;
m. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;
n. penyusun rencana jaringan distribusi melakukan kegiatan penyusunan rencana jaringan distribusi;
o. penyusun rencana perancangan konservasi jenis ikan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang perancangan konservasi jenis ikan;
p. pengawas harga pangan melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan;
q. fasilitator sarana pemasaran melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran;
r. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
s. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;
t. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
u. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
v. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
w. pengelola ketersediaan dan kerawanan pangan melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan;
x. pengelola pola pangan harapan melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan;
y. pengelola penganekaragaman pangan melakukan kegiatan pengelolaan penganekaragaman pangan di bidang pertanian;
z. pengelola ketahanan pangan melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan;
aa. pengelola statistik perikanan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan;

bb. pengelola pengawasan pembudidayaan ikan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan;

cc. pengelola pengawasan pengolahan pengangkutan dan pemasaran ikan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan;

dd. pengelola pengembangan dan pembinaan usaha melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha;

ee. pengelola teknis perikanan budidaya melakukan kegiatan pengelolaan teknis dan penyusunan laporan di bidang perikanan budidaya;

ff. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum; dan

gg. pramu benih ikan melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan di bidang peternakan.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 23

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:

a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;

b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;

c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;

d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;

e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;

f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 24

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;

b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) Pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
Konsultatif

Pasal 25

(1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
(2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) Jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
Kolegial

Pasal 26

(1) Tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) Tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
Fungsional

Pasal 27

(1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
Struktural

Pasal 28

(1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
(2) Tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
Koordinatif

Pasal 29

(1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) Tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Bidang Distribusi, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Usaha Perikanan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 31

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 32

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 24) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 102

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN BANDUNG

N O T A - D I N A S

Kepada	:	Yth. Bupati Bandung Melalui Yth. Sekretaris Daerah
Dari	:	Kepala Bagian Hukum
Nomor	:	
Tanggal	:	
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	-
Perihal	:	Penjelasan Draft Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Dipermaklumkan dengan hormat, menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Nomor 000.9/036/675/ORG Tanggal 8 Agustus 2023 Hal Penyampaian Rancangan Final Peraturan Bupati Bandung tentang Tugas, Fungsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Tahun 2023, yang berkasnya secara lengkap kami terima pada tanggal 22 September 2023. Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah melaksanakan Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, yang telah memberikan penjelasan sebagai berikut:

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;
b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 24) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 75) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.

Demikian penjelasan yang dapat kami sampaikan dan bersama ini kami lampirkan Draft Peraturan Bupati tersebut, yang telah dikaji dan dibahas secara Substantif oleh Bagian Organisasi dan dikaji dari sisi teknis Penyusunan Peraturan Perundangan (Legal Drafting) oleh Bagian Hukum Setda sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut. Atas perhatian dan perkenannya kami haturkan terima kasih.

Mengetahui, ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	KEPALA BAGIAN HUKUM,
Dr. H. AGUS FIRMAN ZAINI, M.Si. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640730 198305 1 010	YANA ROSMIANA, SH., MH. PEMBINA TK. I NIP. 19690101 199901 2 001