



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA

TATA KERJA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PANGAN

KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur. Dinas adalah Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan Kabupaten Luwu Timur.
8. Dinas adalah Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan Kabupaten Luwu Timur.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan Kabupaten Luwu Timur.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Nelayan Kecil; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan; Dan
 2. Seksi Sarana Prasarana Budidaya, Teknologi, dan Kesehatan Ikan; dan
 - e. Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan:
 1. Seksi Pemasaran dan Penanganan Pasca Panen; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Pengolahan Hasil;
 - f. Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan :
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 3. Seksi Distribusi Pangan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN Pasal 3

- (1) Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan, dan Pangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan, perikanan dan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang diversifikasi hasil perikanan;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
 - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya, bidang diversifikasi hasil perikanan, dan bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kelautan, perikanan dan pangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kelautan, perikanan dan pangan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
 - m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kelautan, perikanan dan pangan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kelautan, perikanan dan pangan;
 - o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kelautan, perikanan dan pangan;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
- k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- o. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaaan;
- p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - p. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - u. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

- v. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap
Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perikanan tangkap berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil serta bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil serta bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap;
 - i. melaksanakan perencanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
 - j. melaksanakan pembinaan kelembagaan nelayan Kecil;
 - k. melaksanakan perencanaan kegiatan pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - l. melaksanakan perencanaan kegiatan pemanfaatan teknologi perikanan tangkap; dan
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis bidang pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil;
- i. menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan nelayan kecil;
- j. melakukan pembinaan dan pendampingan kelembagaan nelayan kecil;
- k. melakukan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan nelayan kecil; dan
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pemberdayaan dan Kelembagaan Nelayan Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis bidang sarana prasarana dan teknologi perikanan tangkap;
 - i. melakukan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - j. melakukan penyusunan rencana pengelolaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - k. merencanakan kegiatan pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perikanan budidaya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan serta bidang sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan serta bidang sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan;
 - j. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perikanan budidaya;
 - l. melaksanakan perencanaan pemberdayaan pembudidayaan ikan;
 - m. melaksanakan perencanaan pembinaan kelembagaan pembudidayaan ikan;
 - n. melaksanakan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya;
 - o. melaksanakan perencanaan pemanfaatan teknologi budidaya perikanan;
 - p. melaksanakan perencanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan; dan
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan;
- j. melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis bidang pemberdayaan dan kelembagaan pembudidayaan ikan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pembudidaya ikan;
- l. melakukan pembinaan dan pendampingan kelembagaan pembudidaya ikan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Budidaya, Teknologi, dan Kesehatan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Sarana Prasarana Budidaya, Teknologi, dan Kesehatan Ikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan;
 - j. melakukan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana Budidaya perikanan;
 - k. melakukan penyusunan rencana pengelolaan sarana dan prasarana untuk pembudidaya ikan;
 - l. merencanakan kegiatan pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi;
 - m. melakukan penyusunan rencana pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - n. melakukan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan sarana prasarana budidaya, teknologi, dan kesehatan ikan; dan
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Budidaya, Teknologi, dan Kesehatan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan

Pasal 15

- (1) Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Diversifikasi Hasil Perikanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemasaran dan penanganan pasca panen;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana dan teknologi pengolahan hasil; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana dan teknologi pengolahan hasil serta bidang pemasaran dan penanganan pasca panen;
 - melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana dan teknologi pengolahan hasil serta bidang pemasaran dan penanganan pasca panen;
 - melaksanakan perencanaan kegiatan pengelolaan hasil perikanan;
 - melaksanakan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - melaksanakan perencanaan pengembangan dan penerapan teknologi;
 - melaksanakan perencanaan pemasaran hasil perikanan;
 - melaksanakan perencanaan penanganan pasca panen; dan
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemasaran dan Penanganan Pasca Panen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemasaran dan penanganan pasca panen berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Pemasaran dan Penanganan Pasca Panen mempunyai fungsi :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan penanganan pasca panen;
 - pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemasaran dan penanganan pasca panen;
 - pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemasaran dan penanganan pasca panen; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- merencanakan kegiatan pemasaran dan penanganan pasca panen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran dan penanganan pasca panen;
 - menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemasaran dan penanganan pasca panen serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pemasaran dan penanganan pasca panen;
 - melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis bidang pemasaran dan penanganan pasca panen;
 - melakukan penyusunan perencanaan, membuka dan menghimpun akses pemasaran;
 - melakukan pembinaan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - melakukan perencanaan penerapan teknologi pasca panen;
 - melakukan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan pemasaran dan penanganan pasca panen; dan
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan Penanganan Pasca Panen dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Pengolahan Hasil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil;
 - i. melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis bidang sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil;
 - j. melakukan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
 - k. melakukan penyusunan rencana pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan;
 - l. melakukan penyusunan pengembangan dan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan;
 - m. melakukan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan sarana prasarana dan teknologi pengolahan hasil; dan
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Teknologi Pengolahan Hasil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan

Pasal 18

- (1) Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan keamanan pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang distribusi pangan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - h. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan serta bidang distribusi pangan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan serta bidang distribusi pangan;
 - j. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- l. melaksanakan penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- m. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- n. melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- o. melaksanakan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- p. melaksanakan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar; dan
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketersediaan dan kerawanan pangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - i. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - k. melakukan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan serta penyusunan dan analisis system kewaspadaan pangan dan gizi;
 - l. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM), penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan serta kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan serta pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - o. menyiapkan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal); dan
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan konsumsi dan keamanan pangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal, dan keamanan pangan;
 - i. menyiapkan penghitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat per kapita per tahun/Pola Pangan Harapan (PPH);
 - j. menyiapkan bahan sosialisasi/gerakan/ konsumsi pangan Beragam, Bergizi Seimbang, dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal pada tingkat sekolah dan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan lomba cipta menu Beragam, Bergizi Seimbang, dan Aman (B2SA) dan masakan serba ikan berbasis sumber daya lokal serta praktek pengolahan bahan pangan berbasis sumber daya lokal;
 - l. menyiapkan dan memanfaatkan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - m. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam rangka percepatan panganekaragaman konsumsi pangan;
 - n. melakukan pengawasan, pembinaan dan fasilitasi sertifikasi jaminan mutu keamanan pangan segar;
 - o. menyiapkan bahan sampel pangan segar untuk pengujian di lapangan dan laboratorium terhadap bahan kimia berbahaya serta Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
 - p. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi konsumsi dan keamanan pangan untuk tingkat sekolah dan masyarakat;
 - q. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal, dan keamanan pangan; dan
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi distribusi pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang distribusi pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang distribusi pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang distribusi pangan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan distribusi pangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyiapkan bahan pendampingan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;

- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
- k. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- l. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- n. melakukan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga; dan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan wajib melaksanakan tugas masing –masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efesiensi.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan wajib memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing – masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing –masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing – masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Penjabaran lebih lanjut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian oleh pimpinan SKPD.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 23);

- b. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 32);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Apabila terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan perangkat daerah, akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

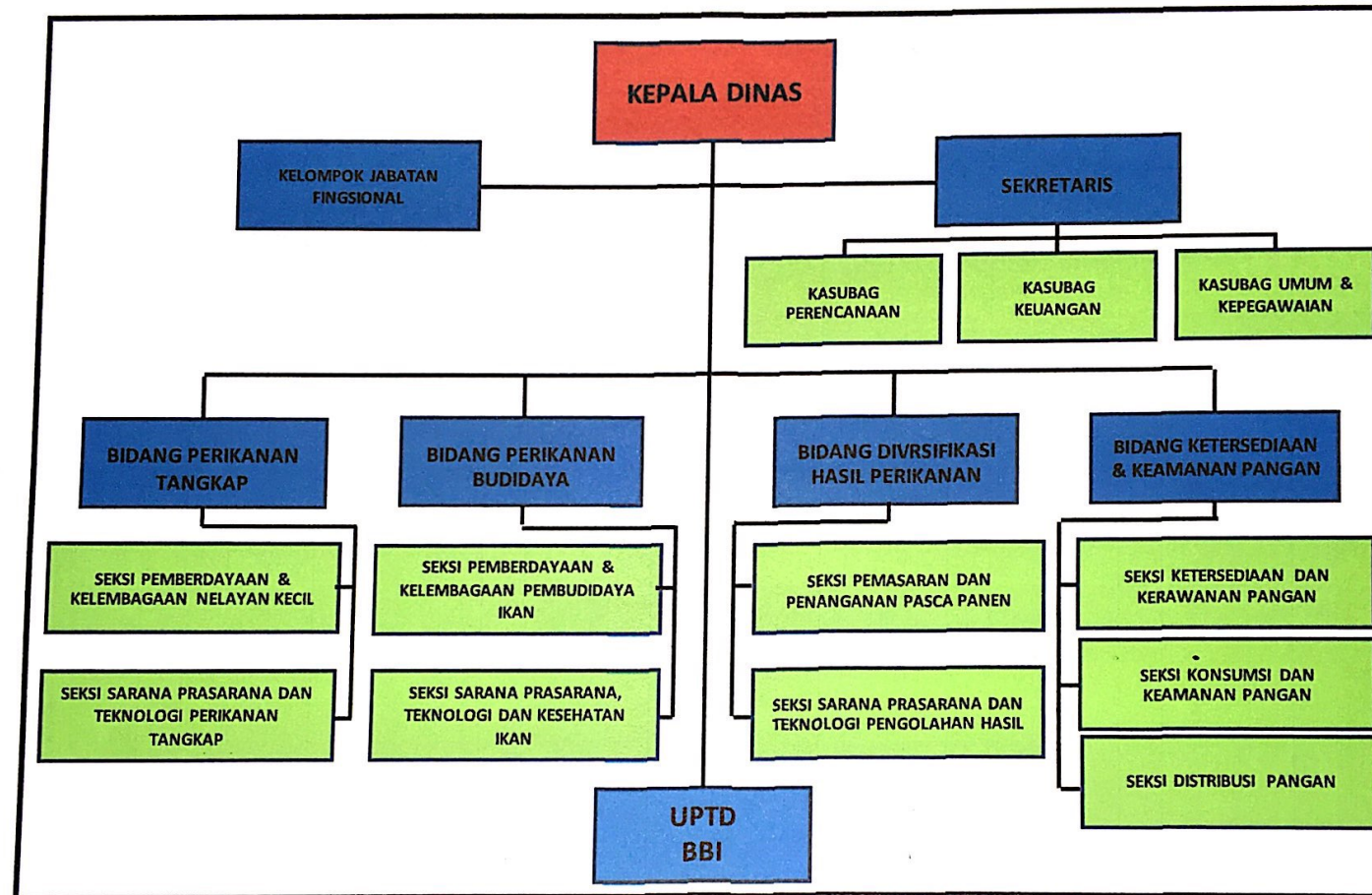
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI
BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR



RENSTRA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PANGAN KAB. LUWU TIMUR

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PANGAN
KAB. LUWU TIMUR TAHUN 2021**

No	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT			KENAIKAN GAJI BERKALA		KET
			GOL.	TMT	BERIKUTNYA	TERAKHIR	BERIKUTNYA	
1	2	2	3	4	5	6	7	8
1	Ir. Anthon Saranga NIP. 19631215 199301 1 002	Kabid. Perikanan Budidaya	IV/b	01-10-2010		01-01-2020	01-01-2022	
2	Masniati, SP NIP. 19721129 200212 2 003	Bidang ketersediaan dan keamanan Pangan	IV/a	01-04-2018	01-04-2022	01-12-2020	01-12-2022	
3	Satya Yulianti K, S.Kel Nip. 19770722 200312 2 006	Kabid. Perikanan Budidaya	IV/a	01-10-2018	01-08-2022	01-12-2019	01-12-2021	
4	Muh. Syahri, S.Pi NIP. 19741109 200604 1 005	Seksi Sarana Prasarana Budidaya, Teknologi, Kesehatan	IV/a	01-10-2019		01-04-2020	01-04-2022	
5	Rosmeri, S.Pi NIP. 19760501 200501 2 012	Kasubag. Keuangan	III/d	01-04-2015		01-01-2021	01-01-2023	
6	Nurjana Syahadat, SP Nip. 19760116 200012 2 003	Kasi. Komsumsi dan Keamanan Pangan	III/d	01-04-2015		01-12-2020	01-12-2022	
7	Surya Nengsih, SP Nip. 19800423 200604 2 020	Kasi. Distribusi Pangan	III/d	01-10-2015		01-05-2020	01-05-2022	
8	Marli, S.Pt Nip: 19670927 200604 1 010	Kepala UPTD BBI	III/d	01-10-2016		01-04-2020	01-04-2022	
9	Fitri Mursalam, S.Pt Nip. 19750919 200701 2 017	Kasi. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	III/d	01-04-2017		01-07-2021	01-07-2023	
10	Rahmawati, S.TP NIP. 19760601 200701 2 021	Kasi. Pemberdayaan dan Kelembagaan Pembudidayaan	III/d	01-04-2017		01-04-2021	01-04-2023	
11	Yailkal Masir, S.St.Pi Nip. 19790323 200312 1 008	Kasubag Umum dan Kepegawaian	III/d	01-10-2017	01-10-2021	01-04-2020	01-04-2022	
12	Mahmuddin Mahading, S.Pi Nip. 19830510 200902 1 007	Kasubag Perencanaan	III/d	01-10-2018	01-10-2022	01-02-2021	01-02-2023	
13	H. Muh. Gazzali, S.Pi Nip. 19640910 198509 1 001	Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan	III/d	01-04-2019	01-04-2023	01-09-2020	01-09-2022	
14	Baharuddin, ST NIP : 19840106 201001 1 012	Kepala Seksi Sarana & Prasarana dan Teknologi Pengolahan Hasil	III/d	01-04-2021	01-04-2025	01-01-2020	01-01-2022	
15	Tri Wiyanto Achadi, S.Pi NIP : 19771202 201101 1 006	Kepala Seksi Sarana & Prasarana dan Teknologi Perikanan Tangkap	III/c	01-04-2018	01-04-2022	01-01-2021	01-01-2023	
16	A. Muhammad Muzakir, S.Kel NIP : 19810609 201101 1 008	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Nelayan Kecil	III/c	01-04-2018	01-04-2022	01-01-2021	01-01-2023	
17	Masfira Sain, S.Pi Nip: 19690511 200312 2 003	Pj. Kepala Kepala Seksi Pemasaran dan Penanganan	III/b	01-04-2018	01-04-2022	01-12-2020	01-12-2022	
18	Andi Baso Mattoreang, A.Md.Par Nip: 19811126 201001 1 009	Pj. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD BBI	III/a	01-10-2018	01-10-2022	01-01-2020	01-01-2022	
19	Suriaman, SE Nip : 19710828 200701 1 024	Pengelola Keuangan	III/a	01-04-2018	01-04-2022	01-04-2020	01-04-2022	
20	Masdar, S.AN Nip. 19800101 200901 1 001	Pengadministrasi Umum	III/a	01-10-2021	01-10-2025	01-01-2020	01-01-2022	
21	Handayani Nip : 19850820 201001 2 007	Pengadministrasi Umum	III/b	4-Jan-21	01-04-2025	01-01-2020	01-01-2022	
22	Solihin, S.Pi Nip : 19711112 200502 1 002	Analisis Budidaya Perikanan	III/a	01-10-2019	01-10-2023	01-02-2020	01-02-2022	
23	Nurhayati Senong, A.Md Nip : 19811212 201101 2 008	Pejabat Penata Usahaan Keuangan	III/a	01-4-2019	01-4-2023	01-01-2021	01-01-2023	
24	Rudi Partono Nip. 19770425 200701 1 010	Pengadministrasi Umum	II/d	01-10-2019	01-10-2023	01-06-2020	01-06-2022	
25	Daniel Matana 19700724 200701 1 020	Analisis Pengembangan Sarana Prasarana	II/d	01-10-2019	01-10-2023	01-08-2021	01-08-2023	
26	Ratna Ratiah Nip. 19811231 201401 2 001	Pengelola Gaji	II/b	01-4-2018	01-4-2022	01-01-2020	01-01-2022	
27	Yasmin M Nip. 19760728 201412 1 002	Pengadministrasi Umum	II/b	01-04-2019	01-04-2023	01-12-2020	01-12-2022	