



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri 26/Permen-KP/2016 Kelautan tentang dan Perikanan Pedoman Nomor Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Tipe B, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi:
    - 1. Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Nelayan; dan
    - 3. Seksi Perizinan Usaha Perikanan.
  - d. Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi:
    - 1. Seksi Kemitraan dan Promosi Hasil Perikanan;
    - 2. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan; dan
    - 3. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.
  - e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi:
    - 1. Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan; dan
    - 3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan Kabupaten Empat Lawang, yang terdiri dari Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program bidang kelautan dan perikanan serta kesekretariatan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perikanan,
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Perikanan;
  - d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perikanan;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran. Dinas Perikanan;
- c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan dan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Dinas Perikanan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. merumuskan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;

- d. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - e. melaksanakan urusan Humas dan Keprotokoleran, Pendokumentasian dan Informasi Publik;
  - f. melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
  - h. menyusun dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - i. melaksanakan urusan hukum dan peraturan perundang undangan;
  - j. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
  - k. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
  - l. mengkoordinasikan Penilaian Sistem Kinerja Pegawai;
  - m. melaksanakan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
  - n. mengelola dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
  - o. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - p. melaksanakan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
  - q. melaksanakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas Perikanan;

- d. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan, pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai, dan tata usaha kepegawaian Dinas Perikanan;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Dinas Perikanan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Dinas Perikanan;
  - e. mengkoordinasikan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan kerja sama;
  - h. melaksanakan pelaksanaan urusan keuangan;
  - i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tatalaksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
  - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas Perikanan untuk periode lima tahunan;
  - b. penyiapan koordinasi penyusunan program, rencana kerja, dan rencana kegiatan dan anggaran untuk periode lima tahunan;
  - c. penyusunan rencana dan program/kegiatan tahunan sub Bagian;
  - d. penyiapan usulan anggaran rutin tahunan;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di lingkungan Dinas Perikanan, meliputi penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan/anggaran Dinas Perikanan;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana Dinas Perikanan;
  - h. penelitian dan pengujian kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran anggaran;
  - i. penyiapan usul pengangkatan bendaharawan;
  - j. penyiapan pelaksanaan permintaan dan pembayaran gaji pegawai;
  - k. penyusunan laporan pembayaran pajak;
  - l. pelaksanaan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
  - m. penyusunan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - n. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;

- o. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perikanan Tangkap

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan dan membina, mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang Perikanan Tangkap. yang meliputi pengolahan perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan serta perizinan usaha perikanan.
- (2) Rincian tugas Bidang Perikanan Tangkap, sebagai berikut:
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perikanan tangkap yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang Perikanan Tangkap;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang Perikanan Tangkap;
  - d. menyusun bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang Perikanan Tangkap;
  - e. melaksanakan pembinaan SDM dan Perizinan Usaha Perikanan kelompok taní perikanan;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan

sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perikanan ayat tangkap;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perikanan tangkap;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di perikanan tangkap;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan tangkap; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil, pembudidayaan ikan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dalam seksi pengelolaan perikanan tangkap.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap, sebagai berikut:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan di seksi pengelolaan perikanan tangkap yang menjadi tugas kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di seksi pengelolaan perikanan tangkap;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan seksi pengelolaan perikanan tangkap;
  - d. menginventarisasi data, identifikasi dan analisis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan pendampingan nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengelolaan perikanan tangkap;
  - f. mengidentifikasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengelolaan perikanan tangkap;
  - g. menyusun, mengemas dan menyebarkan materi dan informasi pengelolaan perikanan tangkap;
  - h. mempersiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan tentang pengelolaan perikanan tangkap;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
- a. penyiapan data, identifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis di seksi pengelolaan perikanan tangkap;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi pengelolaan perikanan tangkap;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pengelolaan perikanan tangkap;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengelolaan perikanan tangkap; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Nelayan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil, menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Nelayan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Nelayan, sebagai berikut:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi pemberdayaan nelayan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan melaksanakan koordinasi kegiatan di seksi pemberdayaan nelayan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan seksi pemberdayaan nelayan;
  - d. melakukan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan pemberdayaan Usaha Perikanan Tangkap dalam kegiatan usaha;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi dan identifikasi pada usaha perikanan dan menyiapkan bahan evaluasi serta memantau penerapan investasi dan kemitraan dan pengembangan usaha perikanan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan data, identifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis di seksi pemberdayaan nelayan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi pemberdayaan nelayan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pemberdayaan nelayan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pemberdayaan nelayan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perizinan Usaha Perikanan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perizinan Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data (stastistik perikanan tangkap), identifikasi, analisis dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Perizinan Usaha Perikanan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di seksi Perizinan Usaha Perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perizinan Usaha Perikanan, sebagai berikut:
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi Perizinan Usaha Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi kegiatan di seksi Perizinan Usaha Perikanan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan seksi Perizinan Usaha Perikanan;
  - d. melaksanakan inventarisai, identifikasi dan analisis data pelaksanaan pembinaan Perizinan Usaha Perikanan;

- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan guna melakukan pendataan kelompok pembudidaya, nelayan, pengolah hasil ikan dan kelompok masyarakat pengawas sumberdaya ikan (POKMASWAS);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan Perizinan Usaha Perikanan bagi kelompok-kelompok usaha bidang perikanan;
  - g. menyiapkan bahan guna merancang dan mempersiapkan bahan dan atau alat yang diperlukan dalam pelaksanaan ekspose/publikasi/pameran perikanan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dalam rangka peningkatan kelas kemampuan kelompok;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perizinan Usaha Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Usaha Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi Perizinan Usaha Perikanan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi Perizinan Usaha Perikanan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi Perizinan Usaha Perikanan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi Perizinan Usaha Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Kemitraan, Pengolahan  
dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 12

- (1) Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Rincian tugas Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, sebagai berikut:
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan seriat merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - e. menyusun bahan masukan kepada atasan dalam rangka berhubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi Pegawai Negeri Sipil; dan
  - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kemitraan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kemitraan dan Promosi Hasil Perikanan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kemitraan dan Promosi Hasil Perikanan mempunyai tugas pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi kegiatan kemitraan dan promosi hasil perikanan dan lingkungannya.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Promosi Hasil Perikanan, sebagai berikut:
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kemitraan dan Promosi Hasil Perikanan yang tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan melaksanakan koordinasi kegiatan tentang kemitraan dan promosi hasil perikanan;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kemitraan dan promosi hasil perikanan;
  - d. melaksanakan bimbingan usaha dan promosi hasil perikanan;
  - e. melaksanakan penyebaran informasi usaha hasil perikanan;
  - f. melaksanakan bahan fasilitasi pengembangan usaha di seksi Kemitraan dan Promosi Hasil Perikanan;
  - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan prasarana promosi produk perikanan;
  - h. melaksanakan pendataan potensi kemitraan dan promosi usaha perikanan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing masing;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengolahan Hasil
  - l. Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Promosi Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan data, identifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis tentang kemitraan dan promosi hasil perikanan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tentang kemitraan dan promosi hasil perikanan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan tentang kemitraan dan promosi hasil perikanan;
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan tentang kemitraan dan promosi hasil perikanan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengolahan Hasil Perikanan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan laporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan hasil perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Hasil Perikanan, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengolahan Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan hasil perikanan;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing masing;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - f. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengolahan hasil perikanan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil perikanan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pengolahan hasil perikanan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan hasil perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data (Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan), identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemasaran Hasil Perikanan, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemasaran Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pemasaran hasil perikanan;
  - c. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan harga komoditas hasil perikanan dan logistik hasil perikanan;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemasaran hasil perikanan;

- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemasaran hasil perikanan;
  - f. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha perikanan (penjual ikan dan pengepul);
  - g. menyiapkan bahan guna melaksanakan operasional pengelolaan pasar, perawatan pasar dan pelayanan promosi komoditas perikanan serta pembinaan pasar ikan dan penggunaan obat serta bahan kimia terlarang;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran Hasil Perikanan;
  - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana prasarana pemasaran hasil perikanan;
  - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Hasil Perikanan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tentang pemasaran hasil perikanan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pemasaran hasil perikanan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran hasil perikanan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perikanan Budidaya

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Rincian tugas Bidang Perikanan Budidaya, sebagai berikut:
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Perikanan Budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - e. menyusun bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Perikanan Budidaya;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian serta memfasilitasi kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pekaporan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengelolaan Perikanan Buidaya;
  - b. melaksanakan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pembangunan pengelolaan perikanan budidaya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan pengelolaan kawasan di Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan kawasan Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan perikanan budidaya;

- f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap standarisasi pembangunan pengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
  - g. melaksanakan pemantauan terhadap pemanfaatan pembangunan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha pengelolaan pembudidayaan ikan di perairan umum;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengolahan Kawasan budidaya perikanan di Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan, sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
  - b. melaksanakan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudidaya ikan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan pengolahan kawasan di Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan kawasan bidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
  - e. melaksanakan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan pembudidaya ikan;
  - f. menyiapkan bahan guna melaksanakan kaji terap teknologi anjuran dan terhadap komoditi spesifik yang mengacu pada kearifan lokal untuk pengembangan perikanan budidaya;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
  - h. melaksanakan penyediaan induk dan calon induk ikan yang bermutu dan pelestariannya;
  - i. menyiapkan bahan guna mengadakan demonstrasi teknik budidaya perikanan air tawar;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan budidaya perikanan di Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan air, pengolahan kesehatan ikan dan lingkungan serta pendampingan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- b. melaksanakan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- e. melaksanakan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- f. melaksanakan perencanaan pengelolaan kesehatan ikan serta pemanfaatan sumberdaya perikanan;
- g. melaksanakan identifikasi, analisis perlindungan dan rehabilitasi kawasan perikanan budidaya;
- h. melaksanakan pemantauan hama penyakit ikan;
- i. melaksanakan pembinaan, pencegahan serta penanggulangan hama penyakit ikan dan bimbingan sanitasi lingkungan usaha perikanan budidaya;
- j. melaksanakan monitoring penggunaan dan peredaran obat untuk kegiatan usaha perikanan budidaya;
- k. melaksanakan monitoring kualitas air, sempel residu ikan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### UPTD

#### Pasal 20

- (1) UPTD mempunyai tugas pokok membantu Dinas Perikanan dalam pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan.
- (2) UPTD melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan sesuai dengan keahlian yang dimiliki masing masing.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 22

- (1) Pejabat Struktural Dinas Perikanan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon II.b, Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.b, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV.a.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas dan satuan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing masing maupun antar instansi lainnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 14 Oktober 2021

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2021 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 32 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd  
SUMARDI, S.IP.,M.M.  
NIP.196611131992031012

BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd  
H. JONCIK MUHAMMAD