



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Konawe.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);

PARAF KOORDINASI

Handwritten signature/initials in blue ink.

5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 kedua kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2004 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kendari menjadi Kabupaten Konawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 103);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016 Nomor 174, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 257);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327).

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

MEMUTUSKAN :

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

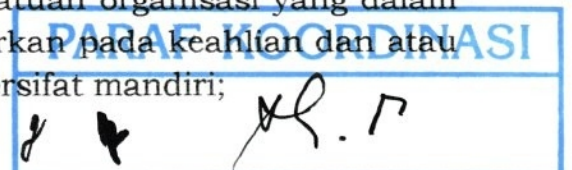
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Konawe.
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Konawe.
4. Bupati adalah Bupati Konawe.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
7. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Konawe.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Konawe.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Konawe.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
11. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja Besar;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;



14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
15. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu BENTUK PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Perikanan Kabupaten Konawe.

Bagian Ketiga TIPE PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Dinas Perikanan merupakan Perangkat Daerah tipe A;
- (2) Penentuan tipe Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Daerah adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI

t k AH. P

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Perikanan untuk urusan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang Perikanan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perikanan;
 - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perikanan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perikanan; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari :
 1. Seksi Kenelayanan;
 2. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
 3. Seksi Usaha Penangkapan Ikan.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari :
 1. Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Usaha dan pemasaran Hasil Perikanan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil Perikanan;
 3. Seksi Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.



- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kelembagaan;
 - 2. Seksi Pencatatan Usaha dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Perikanan (IPTEK);
 - 3. Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan.
 - g. UPTD
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perikanan adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN LINGKUP
DINAS PERIKANAN KABUPATEN KONAWE

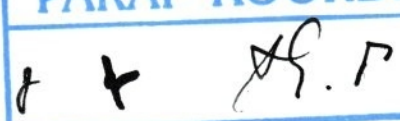
Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kepada Daerah.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Kepala Dinas menjalankan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang Perikanan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Perikanan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Perikanan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Perikanan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan di bidang perikanan;
 - b. Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perikanan;
 - c. Mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perikanan;
 - d. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan;

PARAF KOORDINASI


- f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, dan Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan serta pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

PARAF KOORDINASI

t k M. P

- c. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - f. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

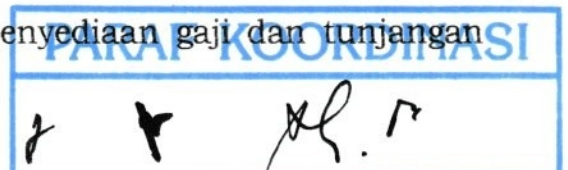
PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- m. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

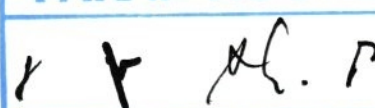
- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi, keuangan;
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. Merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
 - c. Menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
 - d. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;



- f. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. Melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. Menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
 - e. Mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - f. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
 - g. Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;


 PARAF KOORDINASI

- h. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. Menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas;
- k. Penyusunan laporan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dinas;
- l. Pelaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Pasal 15

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap;
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan nelayan, Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, dan usaha penangkapan ikan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Rincian tugas bidang perikanan tangkap adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan tangkap;
 - b. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang perikanan tangkap;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perikanan tangkap

PARAF KOORDINASI

J V H. N

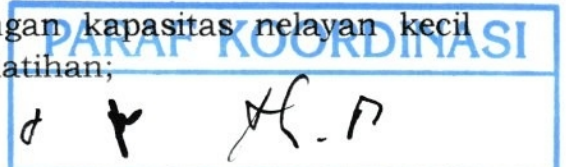
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas :
 - a. Seksi Kenelayanan;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap; dan
 - c. Seksi Usaha Penangkapan Ikan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perikanan tangkap.

Pasal 17

- (1) Seksi Kenelayanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;
- (2) Seksi Kenelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pemberdayaan nelayan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian tugas seksi kenelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kenelayanan;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi kenelayanan;
 - c. Menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kenelayanan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data-data nelayan kecil, data sumberdaya ikan dan data produksi penangkapan;
 - e. Melaksanakan identifikasi, verifikasi, dan registrasi Kelompok Usaha Bersama (KUB) nelayan kecil dan Koperasi Nelayan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
 - g. Melaksanakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
 - h. Melaksanakan pengembangan kapasitas nelayan kecil melalui pendidikan dan pelatihan;



- i. Melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, dan kemitraan usaha;
- j. Melaksanakan penerapan dan pengembangan teknologi penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
- k. Melaksanakan koordinasi penyuluh di bidang perikanan tangkap;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- n. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Seksi capaian indikator kinerja/target kinerja;

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis urusan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis urusan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis urusan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian tugas seksi sarana dan prasaana perikanan tangkap adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan perumusan pedoman, kriteria, prosedur dan serta evaluasi pengembangan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. Melaksanakan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana usaha nelayan kecil;
 - d. Melaksanakan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pokok, fungsional dan penunjang UPTD pelabuhan pendaratan ikan/tempat pelelangan ikan;
 - e. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perikanan tangkap;


PARAF KOORDINASI

r k sh. n

- f. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);
- g. Membuat standar operasional (SOP) tempat pelelangan ikan;
- h. Melaksanakan kegiatan penerbitan tanda daftar kapal penangkap dan pengangkut ikan berukuran sampai 5 GT;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan sarana dan prasarana perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas seksi dan capaian indikator kinerja/target kinerja;

Pasal 19

- (1) Seksi Usaha Penangkapan Ikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis usaha penangkapan ikan;
- (2) Seksi Usaha Penangkapan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis usaha penangkapan ikan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis usaha penangkapan ikan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan usaha penangkapan ikan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian tugas Seksi Usaha Penangkapan Ikan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan usaha penangkapan ikan
 - b. Menyusun rencana kerja seksi usaha penangkapan ikan;
 - c. Menyusun data informasi sumber daya ikan dan statistik perikanan tangkap;
 - d. Menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis penyediaan/pengadaan kapal penangkap ikan, penyediaan/pengadaan alat penangkap ikan, penggunaan alat bantu penangkapan ikan dan standarnisasi serta rekayasa teknologi penangkapan ikan;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan perahu/kapal penangkap ikan, berserta mesin, alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan untuk nelayan kecil.

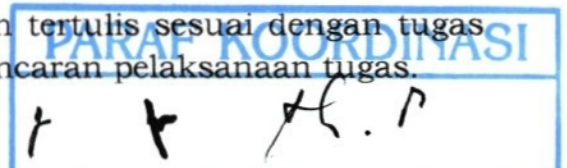

PARAF KOORDINASI

- f. Melaksanakan identifikasi dan analisa produktivitas kapal perikanan dan alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
- g. Melaksanakan kegiatan penyediaan stok sumber daya ikan di perairan umum daratan (PUD) melalui restocking/penebaran benih ikan;
- h. Melaksanakan pendataan jumlah nelayan, alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan serta jenis ukuran dan mesin perahu/kapal yang digunakan;
- i. Melaksanakan pendataan dan perhitungan kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) untuk nelayan kecil;
- j. Melaksanakan pendataan jumlah produksi perikanan tangkap baik di perairan laut maupun perairan umum daratan (PUD);
- k. Melakukan fasilitasi analisis Kajian ilmiah ketersediaan sumberdaya daya ikan diperairan laut dan perairan umum daratan (PUD);
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan usaha penangkapan ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- n. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas seksi dan capaian indikator kinerja/target kinerja;

Bagian Keempat
BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 20

- (1) Bidang perikanan budidaya mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- (2) Bidang perikanan budidaya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (3) Bidang perikanan budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis perbenihan dan produksi budidaya, urusan sarana dan prasarana perikanan budidaya, serta kesehatan ikan dan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



- (4) Rincian tugas Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut :
- Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan budidaya;
 - memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perikanan budidaya;
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan budidaya;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas :
 - Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya;
 - Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perikanan budidaya.

Pasal 22

- Seksi perbenihan dan produksi budidaya mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perbenihan dan produksi budidaya
- Seksi perbenihan dan produksi budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan produksi budidaya perikanan;
 - Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perbenihan dan produksi budidaya perikanan;
 - Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan produksi budidaya perikanan;
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Rencian tugas Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya adalah sebagai berikut :
 - Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan produksi budidaya perikanan;
 - Menyusun rencana kerja seksi perbenihan dan produksi budidaya perikanan;

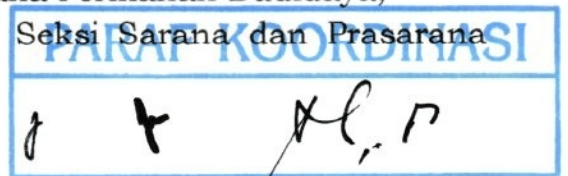
PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

- c. Menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan produksi budidaya perikanan;
- d. Menyusun data inventarisasi, identifikasi usaha perbenihan dan produksi budidaya perikanan;
- e. Melaksanakan identifikasi dan analisa produktivitas usaha pembudidayaan ikan;
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP);
- g. Penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan dan statistik perikanan budidaya;
- h. Memfasilitasi penyediaan benih ikan yang bermutu, calon induk ikan yang bermutu dan induk ikan yang bermutu;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perbenihan dan produksi budidaya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas seksi termasuk capaian indikator kinerja/target kinerja;

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Teknis Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya';
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - b. Menyusun rencana kerja



- c. Melaksanakan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pokok, fungsional dan penunjang UPTD Balai Benih Ikan (BBI), Unit Perbenihan Rakyat (UPR) dan Hachery Skala Rumah Tangga (HSRT);
- d. Memfasilitasi kebutuhan sarana produksi (Saprodi) untuk Pembudidayaan Ikan;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- g. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas seksi dan capaian indikator kinerja/target kinerja;

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- (2) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian Tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi kesehatan ikan dan Lingkungan;
 - c. Melaksanakan identifikasi, analisis pelaksanaan pengolahan air dan lahan pembudidayaan ikan;
 - d. Melaksanakan pendataan dan analisis kesehatan ikan dan lingkungan pembudidayaan ikan;
 - e. Melakukan pencegahan dan pengendalian terhadap jenis penyakit pada komoditas perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;

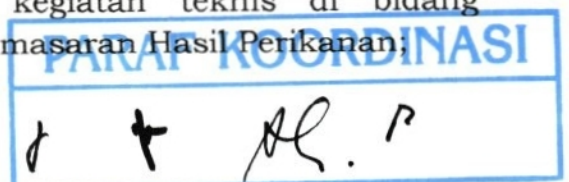
PARAF KOORDINASI


- f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian terhadap penggunaan dan peredaran obat-obat, bahan kimia, residu obat ikan, kontaminasi, produk biologis pada sistem produksi budidaya terhadap kualitas dan pemulihan lingkungan perikanan budidaya;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- i. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas seksi dan capaian indikator kinerja/target kinerja;

Bagian Kelima
 BIDANG PENGOLAHAN DAN
 PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Pasal 25

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;



- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Usaha dan pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil Perikanan;
 - c. Seksi Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Usaha dan pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan usaha dan pemasaran hasil perikanan;;
- (2) Seksi pengelolaan usaha dan pemasaran hasil perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pengelolaan usaha dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis seksi pengelolaan usaha dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan usaha dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian tugas Seksi Pengelolaan Usaha dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan usaha dan pemasaran hasil perikanan;

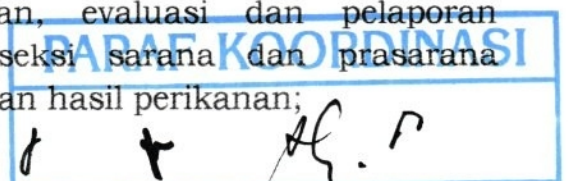
PARAF KOORDINASI

1 2 AC. 17

- b. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan usaha dan pemasaran hasil perikanan;
- c. Menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan usaha dan pemasaran hasil perikanan;
- d. Melaksanakan kegiatan promosi produk olahan hasil perikanan;
- e. Menyusun harga pasar hasil perikanan;
- f. Melaksanakan kegiatan promosi gemar makan ikan dalam rangka mendorong peningkatan konsumsi ikan;
- g. Memfasilitasi kelembagaan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. Melaksanakan proses penerbitan surat keterangan pengiriman hasil produk;
- i. Melaksanakan kegiatan analisis akses pasar dan peningkatan kapasitas pasar usaha perikanan;
- j. Memfasilitasi kegiatan pengembangan sumberdaya manusia diseksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- k. Melaksanakan kegiatan pemetaan informasi jaringan distribusi, tata Kelola dan infrastruktur sistem logistik ikan;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan;
- m. Penyediaan data dan informasi statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas seksi termasuk capaian indikator kinerja/target kinerja;

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Teknis Sarana dan Prasarana Hasil Perikanan;
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Sarana dan prasarana pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis seksi sarana dan prasarana pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;



- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian tugas seksi sarana dan prasarana pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
 - d. Melaksanakan identifikasi sarana dan prasarana bagi pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan skala mikro dan kecil;
 - e. Melaksanakan pemberian fasilitas sarana dan prasarana bagi pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan skala mikro dan kecil;
 - f. Melaksanakan pencatatan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan skala mikro dan kecil;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas seksi termasuk capaian indikator kinerja/target kinerja;

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengendalian mutu dan keamanan hasil;
- (2) Seksi Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Mutu dan Keamanan hasil Perikanan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis Seksi Pembinaan Mutu dan Keamanan hasil Perikanan;
 - c. Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembinaan Mutu dan Keamanan hasil Perikanan;

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian tugas Seksi Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan;
 - b. Menyusun rencana kerja seksi Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;
 - c. Menyusun merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan;
 - d. Melaksanakan pengawasan produk olahan hasil perikanan;
 - e. Melaksanakan pembinaan penggunaan alat maupun bahan-bahan yang merusak dan berbahaya pada kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan mutu, diversifikasi dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
 - g. Melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - j. Membuat laporan atas pelaksanaan tugas Seksi dan capaian indikator kinerja/target kinerja;

Bagian Keenam
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA, KELEMBAGAAN
DAN PENGAWASAN SUMBER DAYA PERIKANAN

Pasal 30

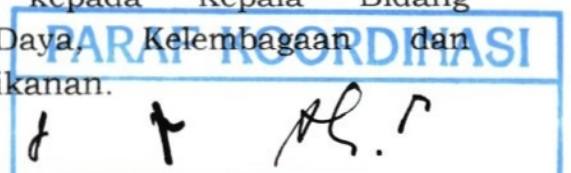
- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumberdaya, Kelembagaan, dan Pengawasan Sumber daya Perikanan;
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- Penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Sumberdaya, Kelembagaan, Informasi Teknologi Perikanan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumberdaya, Kelembagaan, Informasi Teknologi Perikanan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan adalah sebagai berikut :
- Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan, terdiri atas :
- Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kelembagaan;
 - Seksi Pencatatan Usaha dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan (IPTEK);
 - Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Kelembagaan dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan.



Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Teknis Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
 - c. Menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
 - d. Melaksanakan kebijakan pembinaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan usaha perikanan.
 - e. Melaksanakan fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan usaha Perikanan;
 - f. Melaksanakan pendampingan, pembinaan dan penyuluhan kelembagaan usaha perikanan;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas seksi termasuk capaian indikator kinerja/target kinerja;

PARAF KOORDINASI

f t AC.R

Pasal 33

- (1) Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan;
- (2) Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian Tugas Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan;
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan;
 - c. Menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan;
 - d. Memberikan informasi dan dukungan dalam perekayasaan teknologi dalam usaha Perikanan;
 - e. Melaksanakan penerapan teknologi melalui kegiatan percontohan atau Demonstration Plot (Demplot) Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
 - f. Melakukan pendistribusian benih ikan dalam kegiatan Demonstration Plot (demplot) untuk penerapan inovasi teknologi usaha perikanan;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan Usaha dan IPTEK Perikanan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Seksi termasuk capaian indikator kinerja/target kinerja;

PARAF KOORDINASI

f *k* *Al. R*

Pasal 34

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Teknis Penngawasan Sumberdaya Perikanan;
- (2) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis Seksi pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - c. Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Rencian Tugas Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - c. Menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat maupun bahan bahan yang merusak dan berbahaya pada kegiatan penangkapan ikan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat maupun bahan bahan yang merusak dan berbahaya pada kegiatan Pembudidayaan Ikan;
 - f. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan pengelolaan ekosistem dan lingkungan pesisir;
 - g. Melaksanakan fisilitasi pembentukan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMAWAS)
 - h. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pengawasan sumberdaya perikanan;
 - i. Melaksanakan pembinaan kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas)
 - j. Melaksanakan Sosialisasi hukum dan kebijakan pemerintah terkait Pengawasan sumberdaya Perikanan
 - k. Memfasilitasi kegiatan konservasi dan pelestraian sumber daya perikanan;
 - l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan;

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signatures]

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- n. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas seksi termasuk capaian indikator kinerja/target kinerja;

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Perikanan dapat dibentuk UPTD;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perikanan Kabupaten Konawe.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas- tugas teknis operasional berdasarkan kewenangan Dinas Perikanan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang- undangan.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris di bawah koordinasi Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditetapkan oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

PARAF KOORDINASI

/ / H. P

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN DAN ESELONERING

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II-B;
- (2) Sekretaris Merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III-A;
- (3) Kepala Bidang Merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III-B;
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV-A.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Pengisian Kepala Dinas Perikanan beserta seluruh jajaran dibawahnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Perikanan terdapat jabatan pelaksana;
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan jabatan fungsional.
- (4) Formasi dan persyaratan jabatan fungsional Dinas Perikanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (5) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan daerah.

PARAF KOORDINASI

f P R . P

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 39

Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan komunikasi yang baik, di dalam lingkungan Bapenda maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan komunikasi yang baik, di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi serta dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 41

Setiap unsur pimpinan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 42

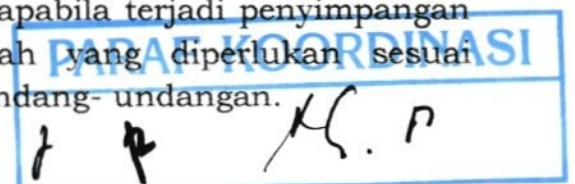
Setiap unsur pimpinan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 43

Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 44

Setiap unsur pimpinan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 45

Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh unsur pimpinan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh kepala satuan organisasi serta unsur pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 49

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris Dinas melakukan tugas-tugas pimpinan organisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas, dapat menunjuk pejabat lainnya yang membidangi tugas dimaksud untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 51

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada ~~pejabat dibawahnya~~ sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI

✂ ✂ ✂ . n

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai Nomenklatur baru.

Pasal 53

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Konawe Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Konawe dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe.

Ditetapkan di Unaaha
Pada tanggal, 2021



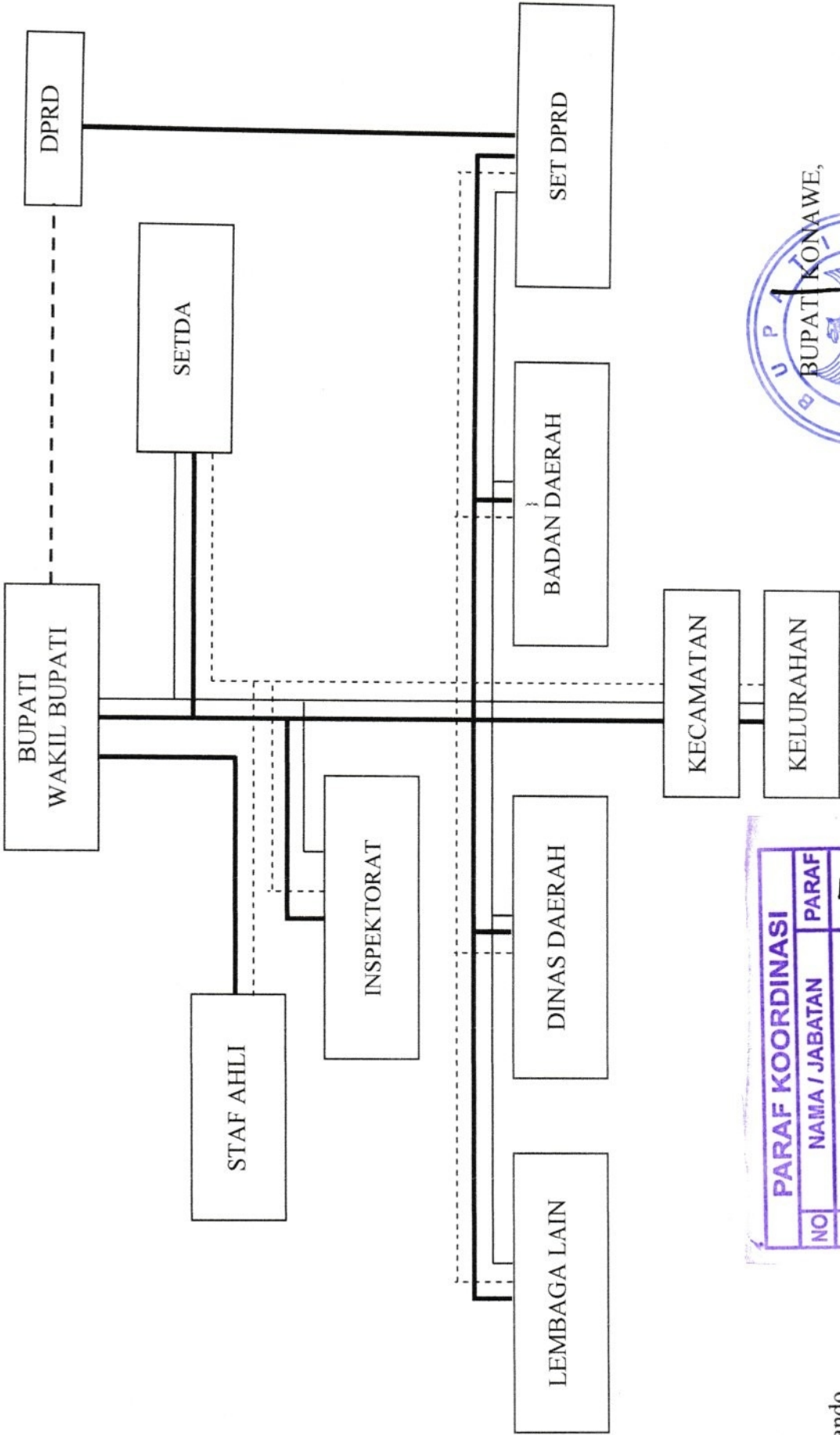
Diundangkan di Unaaha
Pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE,

FERDINAND

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	seluh	✓
2		
3	SYAHRUDDIN	✓
4		✓
5	Kabang. Organisasi	✓

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2021 NOMOR



PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	Setda	[Signature]
2		
3	Syaiful	[Signature]
4		
5	Kabang. Dargani Sudi	[Signature]



- Garis komando
- - - Garis koordinasi
- Garis pertanggungjawaban

