



**BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 69 TAHUN 2020
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. 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 yang melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan;



6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Perikanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.





Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Pangkat Daerah

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Barat

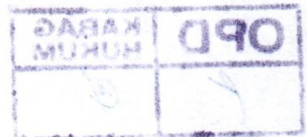
BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Perikanan
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten

Pasal 3

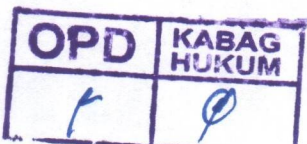
- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pemerintahan yang diberikan kepada Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dibidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
 1. Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Pemberdayaan Nelayan; dan
 3. Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap.
 - d. Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi :
 1. Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 2. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan; dan
 3. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.
 - e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 1. Seksi Pengolahan Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan; dan
 3. Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Perencanaan, Pengkaji, dan Pembinaan:
 1. Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengkaji, dan Pembinaan
 2. Seksi Perencanaan Nelayan, dan
 3. Seksi Perencanaan Usaha Perikanan Tangkap
 - d. Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan:
 1. Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan
 2. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan, dan
 3. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan
 - e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi:
 1. Seksi Pengolahan Perikanan Budidaya
 2. Seksi Perencanaan Perikanan Budidaya, dan
 3. Seksi Perikanan Usaha Perikanan Budidaya
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagian Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

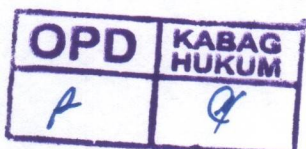


BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Perikanan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perikanan;
 - d. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengumpulan data yang berkaitan dengan izin usaha dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengumpulan data yang berkaitan dengan izin usaha dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengumpulan data yang berkaitan dengan izin usaha di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.
 - i. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perikanan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - j. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perikanan;
 - k. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan perikanan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
 - l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;



BALIK
TUAS, FUNGSI DAN KINCIAN TUAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas bertanggung jawab membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas bertanggung jawab:
 - a. melaksanakan kebijakan dibidang perikanan;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang perikanan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan dan tugas dinas dibidang perikanan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai urusan tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dikabupaten;
 - b. Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan bahan lain yang berhubungan dengan bidang perikanan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perikanan;
 - e. perumusan kebijakan perundangan, nelayan kecil dan usaha kecil perikanan ikan, pengumpulan data yang berkaitan dengan ikan perikanan dan perikanan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) desa/kepulauan dan pengelolaan perikanan ikan;
 - f. pelaksanaan kebijakan perundangan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan ikan, pengumpulan data yang berkaitan dengan ikan perikanan dan perikanan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) desa/kepulauan dan pengelolaan perikanan ikan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perikanan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan ikan, pengumpulan data yang berkaitan dengan ikan perikanan dan perikanan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) desa/kepulauan dan pengelolaan perikanan ikan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang terkait bidang dan perikanan yang diberikan oleh Bupati;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perikanan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - j. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perikanan;
 - k. melaksanakan petunjuk pedoman dan pengendalian perikanan serta melaksanakan pelatihan pelaksanaan tugas;
 - l. membantu tugas dan kegiatan kepada instansi terkait untuk melaksanakan petunjuk baik secara fisik maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan.

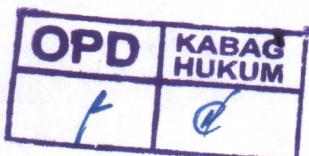
090
KABAG
MURUM

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas 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 dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada dilingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;



m. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai prestasi kerja PNS di tingkat Dinas berdasarkan Rencana Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk meningkatkan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (KPK) dan sebagai bahan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bab Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administratif umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, ketetapan dan kerumahaan;
 - c. pelayanan administrasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat dan tingkat Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mengorganisir dan mempersiapkan pelaksanaan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satuan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, umum, tenaga (pertinggal), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - i. melaksanakan pengabdian kerohanian dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengabdian kepada Badan Pengelola dan Keuangan Daerah disertai dengan penyetoran BUKD dan surat administrasi lainnya;
 - j. menyangkut tugas-tugas khusus sekiranya memberikan petunjuk secara luas maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing.



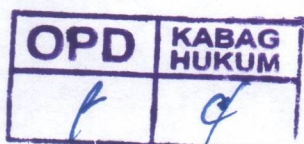
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas ; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan Perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan Perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan; memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - e. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - f. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Dinas;
 - g. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan Dinas;
 - i. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - j. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;



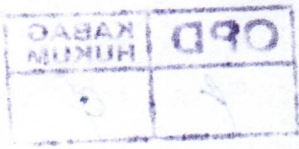
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 l. menilai prestasi kerja PNS di lingkungan Sekretariat berdasarkan Sistem Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipertimbangkan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negara Sipil; dan
 m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas - berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Petencanaan

Sub Bagian Umum dan Petencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan pekerjaan kejaksaan telaga dibidang sub bagian umum, kepegawaian dan petencanaan.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Petencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan petencanaan;
 - b. pengisian, pembinaan, kemitraan dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan petencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Petencanaan mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengawasi bagian dalam urusan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Petencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kejaksaan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan Petencanaan;
 - c. memimpin dan memimpin peraturan perundang-undangan kejaksaan telaga, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan Petencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsifan, memelihara, mengklasifikasi dan mengembalikannya serta mengurus menurut petunjuk;
 - e. melaksanakan pengabdian pelayanan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - f. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai ditinjau dari aspek kepegawaian;
 - g. mengupayakan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja ditinjau dari aspek kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum ditinjau dari aspek kepegawaian;
 - i. menginvestasikan permasalahan-permasalahan yang timbul pelaksanaan tugas untuk dikordinasikan kepada instansi guna mencari pemecahan masalah;
 - j. menyiapkan bahan pengabdian kejaksaan telaga berasal dari data APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengabdian kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan pertanggung jawaban dan surat administrasi lainnya.

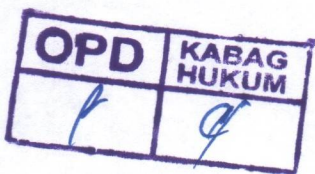


- k. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- l. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- m. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- n. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
- o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- q. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran dilingkungan Dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

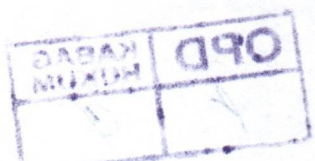


- k. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RAK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- l. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- m. menyiapkan bahan data, evaluasi dan laporan dalam bidang perencanaan;
- n. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
- o. meninjau tugas kepada jajaran sekilasa memberikan petunjuk teknis lian maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- q. menilai prestasi kerja PNS di lingkungan Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja melaksanakan kegiatan pendapatan dan verifikasi serta melaksanakan laporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan tugas :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyajian bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menjabarkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
 - c. menghitungkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perpendataan;
 - e. meneliti laporan Surat Perintah Penerimaan Uang Tersebut (SP-PT) dan mengadakan barang dan jasa yang disampaikan oleh Badan Usaha dan dikontrol oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPK).



- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai Prestasi Kerja PNS dilingkup Sub Bagian Keuangan, 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 dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 10

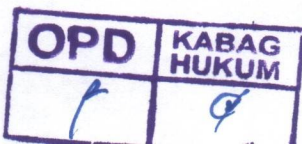
- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan dan membina, mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Perikanan Tangkap yang meliputi pengolahan perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan serta perizinan usaha perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang perikanan tangkap;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di perikanan tangkap; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perikanan tangkap.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perikanan tangkap yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang 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 dibidang Perikanan Tangkap;

- e. melaksanakan pembinaan SDM dan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap kelompok tani 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 dilingkup 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; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap

- (1) Kepala Seksi Pengolahan 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 bidang pengolahan perikanan tangkap;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan data, identifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan perikanan tangkap;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan perikanan tangkap;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengolahan perikanan tangkap; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengolahan perikanan tangkap.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang pengolahan perikanan tangkap yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengolahan perikanan tangkap;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengolahan 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 pengolahan perikanan tangkap;
 - f. mengidentifikasi dan menetapkan metoda pengolahan perikanan tangkap;
 - g. menyusun, mengemas dan menyebarkan materi dan informasi pengolahan perikanan tangkap;



- h. mempersiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan tentang pengolahan 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 dilingkup Seksi Pengolahan 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 dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Nelayan

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil, menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Nelayan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pemberdayaan Nelayan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan data, identifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang pemberdayaan nelayan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang 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;



1. mengorganisir dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi;

2. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

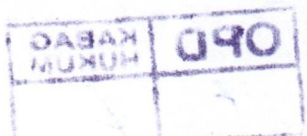
3. menyalurkan tenaga kerja PNS dilindungi Selisih Penghasilan Perumahan Tangkap berdasarkan Peraturan Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan Proses Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

4. melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Nelayan

1. Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas mengumpul data, melakukan analisis, penyajian bahan pertimbangan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan, serta pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, penyajian, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil, menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan pekerjaan teknis dibidang Pemberdayaan Nelayan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Nelayan menyelenggarakan tugas:
 - a. penyajian data, identifikasi dan analisis bahan rujukan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang pemberdayaan nelayan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi, kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan;
 - c. memimpin dan membina, petunjuk, peraturan, pembinaan, lain sebagainya, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan nelayan;
 - d. melakukan analisis, koordinasi, serta pemberian pembinaan kelas lima perikanan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pembinaan perikanan. Usaha Perikanan Tangkap dalam kegiatan usaha;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan identifikasi dan identifikasi pada usaha perikanan dan menyiapkan bahan evaluasi serta memantau kegiatan investasi dan kemajuan dan pengembangan usaha perikanan;



- g. menyiapkan bahan guna penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen pasca panen dan pengolahan hasil perikanan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perikanan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi informasi produk teknologi perikanan terbaru tentang alat-alat perikanan;
- j. menyiapkan bahan guna menyusun peta panen yang menyangkut luas panen, waktu panen, perkiraan produksi dan lokasi panen komoditi perikanan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pemimpin;
- m. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pemberdayaan Nelayan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pemimpin untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap

- (1) Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data (statistik perikanan tangkap), identifikasi, analisis, dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap nelayan kecil dan usaha kecil dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Perizinan Usaha Perikanan Tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perizinan usaha perikanan tangkap;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan tangkap;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan tangkap; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan tangkap.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang perizinan usaha perikanan tangkap layan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan tangkap;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perizinan usaha perikanan tangkap;
 - d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pelaksanaan pembinaan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan

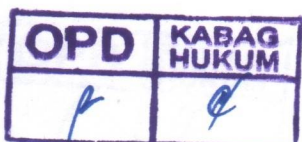
- e. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan kelompok pembudidaya, nelayan, pengolah hasil ikan dan kelompok masyarakat pengawas sumberdaya ikan (POKMASWAS);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap bagi kelompok-kelompok usaha dan pengawas sumberdaya perikanan di daerah;
- g. menyiapkan bahan guna merancang dan mempersiapkan bahan dan/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 dilingkup Seksi Perizinan Usaha 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 dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

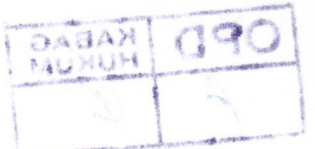


- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengawasan;
- d. melaksanakan kegiatan pengamatan, pemantauan serta penyelenggaraan pembinaan dengan penerbitan surat perintah dan penerbitan hasil pemeriksaan;
- e. menyusun daftar, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengawasan usaha dibidang pengawasan, pembinaan dan penerbitan hasil pemeriksaan;
- f. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan penerbitan, pengolahan, pengawasan dan pemasaan hasil pekerjaan sumberdaya manusia;
- g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perintah kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan

- (1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyajian bahan perikanan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan sumberdaya perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan sumberdaya perikanan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan sumberdaya perikanan;
 - c. penyajian bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengawasan sumberdaya perikanan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan sumberdaya perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan, memimpin dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan pembinaan usaha perikanan;
 - c. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan pelaku usaha perikanan yang harus berizin sesuai dengan kapasitas usahanya;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penelitian SIP;

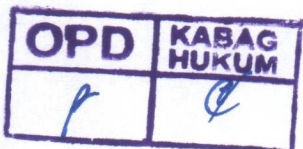


- f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan 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 dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Seksi Pengolahan Hasil Perikanan

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil Perikanan menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan hasil perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang Pengolahan Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian, pelestarian dan konservasi sumber daya 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan alat, cara tangkap dan budidaya serta pemanfaatan kawasan budidaya perikanan yang berpotensi merusak sumberdaya perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) perikanan serta aparat terkait lainnya sehubungan dengan adanya laporan mengenai indikasi tindak pidana perikanan;
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi, koordinasi dan konsultasi dalam pengembangan sistem Pengolahan Hasil Perikanan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

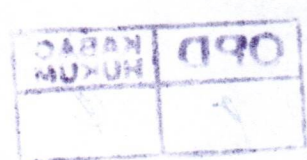


1. meniadagi tugas kepada bawahan sekiligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
2. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
3. menilai prestasi kerja PNS ditinjau dari segi Pegawai Suku, yaitu:
 - a. Perilaku berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Pegawai Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Seksi Pengelolaan Hasil Perikanan

- (1) Seksi Pengelolaan Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan data, identifikasi, analisis, penyajian bahan perikanan dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan teknis tentang pengelolaan hasil perikanan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hasil perikanan;
 - c. pengaparan bahan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hasil perikanan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan hasil perikanan.
- (3) Untuk lebih selenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang Pengelolaan Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan, pelaksanaan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian, penelitian dan konservasi sumber daya perikanan;
 - c. mengimpor dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kegiatan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan bahan lain yang berhubungan dengan Pengelolaan Hasil Perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan alat, cara tangkap dan budidaya serta pemanfaatan kawasan budidaya perikanan yang berpotensi merusak sumberdaya perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan penyidik pegawai negeri sipil (PNS) perikanan serta aparat terkait lainnya selubung dengan adanya laporan mengenai tindak pidana perikanan;
 - f. menyiapkan bahan investigasi, koordinasi dan konsultasi dalam pengembangan sistem Pengelolaan Hasil Perikanan;
 - g. meniadagi tugas kepada bawahan sekiligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;



- i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Pemasaran Hasil Perikanan

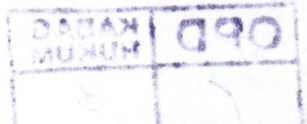
- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data (Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan), identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang Pemasaran Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan harga komoditas hasil perikanan.
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan, pemasaran dan pengendalian mutu;
 - 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 pengawasan pasar ikan dan penggunaan obat dan bahan kimia terlarang;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang 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 dan prasarana pemasaran hasil perikanan;

1. menilai prestasi kerja PNS dilakukn Sekel Pengelolaan Hasil Perikanan berdasarkan standar kinerja pegawai (SKP) dan berlaku kerja yang telah dibuat untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan melaksanakn tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundangn yang berlaku.

Pasal 17

Sekel Pemasaran Hasil Perikanan

- 1) Sekel Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan program/plan data (Statistik Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan), identifikasi, analisis, penyajian bahan perikanan dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekel Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaporan bahan rujukan kegiatan teknis tentang pemasaran hasil perikanan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di sekel pemasaran hasil perikanan;
 - c. penyajian bahan penyelenggaraan kegiatan pemasaran hasil perikanan dan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran hasil perikanan.
- 3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekel Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang Pemasaran Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. menghimput, mengumpulkn dan mengolah data yang berhubungan dengan harga komoditas hasil perikanan;
 - d. menghimput dan melaporkan perwujudan, perubahan, dan lain sebagainya teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pemasaran Hasil Perikanan/pertanian;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan, pemasaran dan pengendalian mutu;
 - f. menyiapkan bahan guna mengumpulkn data usaha perikanan (perjual ikan dan pengumpul);
 - g. menyiapkan bahan guna melaksanakan operasional pengelolaan pasar, pelayanan pasar dan pelayanan promosi komoditas perikanan serta pengawasan, asistensi dan pengawasan obat dan bahan kritis lainnya;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang sarana dan prasarana pemasaran hasil perikanan;
 - i. menghimput dan membina/pertanian, perubahan, dan lain sebagainya teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemasaran perikanan/pertanian.

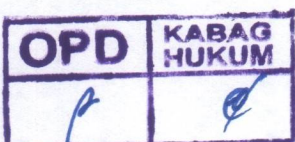


- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup 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 dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang perikanan budidaya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian serta memfasilitasi kegiatan dibidang perikanan budidaya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang dan perikanan budidaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perikanan budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perikanan budidaya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perikanan budidaya;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan dibidang pengolahan pembudidayaan dan penangkapan ikan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - 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 dilingkup 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



1. menyangkut tugas kepada bawahan sekiranya memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan biaya tugas masing-masing;

2. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

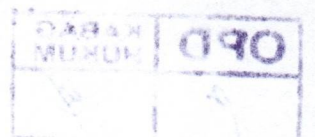
3. menilai prestasi kerja PNS di lingkungan Sekretariat Perikanan berdasarkan peraturan kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

4. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Perikanan Budidaya
 Bidang Kelautan

Fasal 13

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagai tugas dinas dibidang perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan teknis dibidang perikanan budidaya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian serta memfasilitasi kegiatan dibidang perikanan budidaya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perikanan budidaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai utasan tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perikanan budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi kegiatan dibidang perikanan budidaya;
 - c. menetapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perikanan budidaya;
 - d. melakukan investigasi permasalahan, dibidang pengelolaan perbudidaya dan penangkapan ikan serta menuliskan hasil-hasilnya sebagai kebijakan pemecahan;
 - e. menyusun bahan masukan kepada atasan dalam rangka budidaya dan koordinasi dengan instansi teknis serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - f. menyangkut tugas kepada bawahan sekiranya memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan biaya 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 lingkungan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan peraturan kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

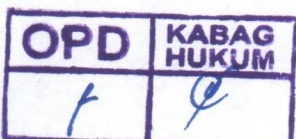


- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Pengolahan Perikanan Budidaya

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di seksi pengolahan perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengolahan Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan perikanan budidaya;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengolahan kawasan budidaya perikanan dibidang pembangunan Pengolahan perikanan budidaya;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pengolahan perikanan budidaya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi pengolahan perikanan budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi Pengolahan Perikanan Budidaya;
 - b. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pembangunan Pengolahan Perikanan Budidaya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan pengolahan kawasan dibidang pembangunan pengolahan perikanan budidaya;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan kawasan bidang pengolahan perikanan budidaya;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengolahan perikanan budidaya;
 - f. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap standarisasi pembangunan pengolahan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
 - g. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan pembangunan pengolahan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha pengolahan pembudidayaan dan penangkapan 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 Pengolahan 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 dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



1. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekelompok Perencanaan Budidaya

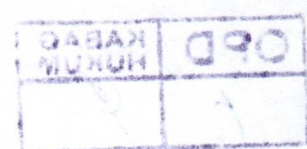
(1) Sekelompok Perencanaan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perikanan budidaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekelompok Perencanaan Budidaya menyelenggarakan tugas :

- a. menyiapkan bahan masukan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perikanan budidaya;
- b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan budidaya perikanan di bidang pembangunan Perencanaan perikanan budidaya;
- c. pengorganisasian bahan penyelenggaraan kegiatan di sekelompok perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sekelompok perikanan budidaya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Perencanaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sekelompok perikanan budidaya;
- b. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis serta menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pembangunan Perencanaan Perikanan Budidaya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan pengelolaan kawasan di bidang pembangunan pengelolaan perikanan budidaya;
- d. mengorganisasikan dan membina peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan kawasan di bidang pengelolaan perikanan budidaya;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan perikanan budidaya;
- f. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap standarisasi pembangunan pengelolaan perikanan budidaya dan pertanggungjawaban;
- g. melakukan pemantauan terhadap pemeliharaan pembangunan perikanan budidaya dan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan kegiatan tata ruang usaha perikanan budidaya dan pertanggungjawaban di perikanan umum;
- i. menanggapi tugas kepada instansi lain sebagai pembinanya perikanan budidaya serta laporan teknis 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 lingkungan Sekelompok Perencanaan Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian kerja yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 20

Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan

- (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, pengolahan air, pengolahan kesehatan ikan dan lingkungan serta pendampingan dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengolahan kawasan budidaya perikanan dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi pemberdayaan pembudidaya ikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - b. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudidaya ikan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan pengolahan kawasan dibidang 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. melakukan 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 tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup 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 dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya

- (1) Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang perizinan usaha perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perizinan usaha perikanan budidaya;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan budidaya;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan budidaya; dan
 - d. pelaksanaan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan budidaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perizinan usaha perikanan budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan budidaya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perizinan usaha perikanan budidaya;
 - d. mengumpulkan data, melakukan identifikasi dan analisis yang berhubungan dengan produksi dan teknik perikanan budidaya dan tangkap dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan teknis budidaya dan penangkapan pengolahan lahan serta penanggulangan hama penyakit;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan mutu pakan dan keamanan obat-obatan dalam kegiatan produksi dan teknik produksi perikanan;
 - g. melaksanakan penyediaan benih ikan yang bermutu ;
 - h. menyiapkan bahan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perikanan budidaya guna mendukung peningkatan produksi hasil perikanan;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha budidaya ikan;
 - 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 Perizinan Usaha Perikanan Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dibebankan kepada dipapornya;
- l. menilai prestasi kerja PNS di tingkat Sekeloa Pendidikan Usaha Peternakan Bangsa berdasarkan Sastraan Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah di spai untuk dipertimbangkan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

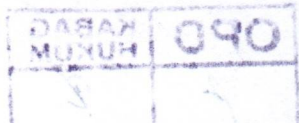
Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan tugas melaksanakan sebagian tugas Perencanaan I telah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
TATA KERJA**

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan menaati petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menepatkan laksanakan perintah tepat pada waktunya;
- (5) Setiap jabatan yang dituntut oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolai dan dipertimbangkan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya



- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

PARAF KOORDINASI		
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. organisasi	
5	D. Perikanan	
6	Inspektoral	
7	BKPSDM	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 69

- (G) Dalam pengampunan laporan masing-masing kepada instansi, lembaga, laporan yang disampaikan kepada satuan organisasi lain yang sesuai dan jabatan yang bersangkutan.
- (V) Dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada pejabat masing-masing yang bersangkutan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021. Agar setiap orang dapat menertibkannya, maka ditetapkan Peraturan Bupati ini dengan pengantarnya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

10	NABAG MUKHIM	
9		
8		
7	1. SEK. DAERAH	
6	2. SEK. DAERAH	
5	3. SEK. DAERAH	
4	4. SEK. DAERAH	
3	5. SEK. DAERAH	
2	6. SEK. DAERAH	
1	7. SEK. DAERAH	
	8. SEK. DAERAH	
	9. SEK. DAERAH	
	10. SEK. DAERAH	

Ditandatangani di LwP pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

(Signature)
AKMALI ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 17

Ditetapkan di LwP pada tanggal 23 Desember 2020
BUPATI LAMPUNG BARAT
(Signature)
PASOLIL MAHSUS

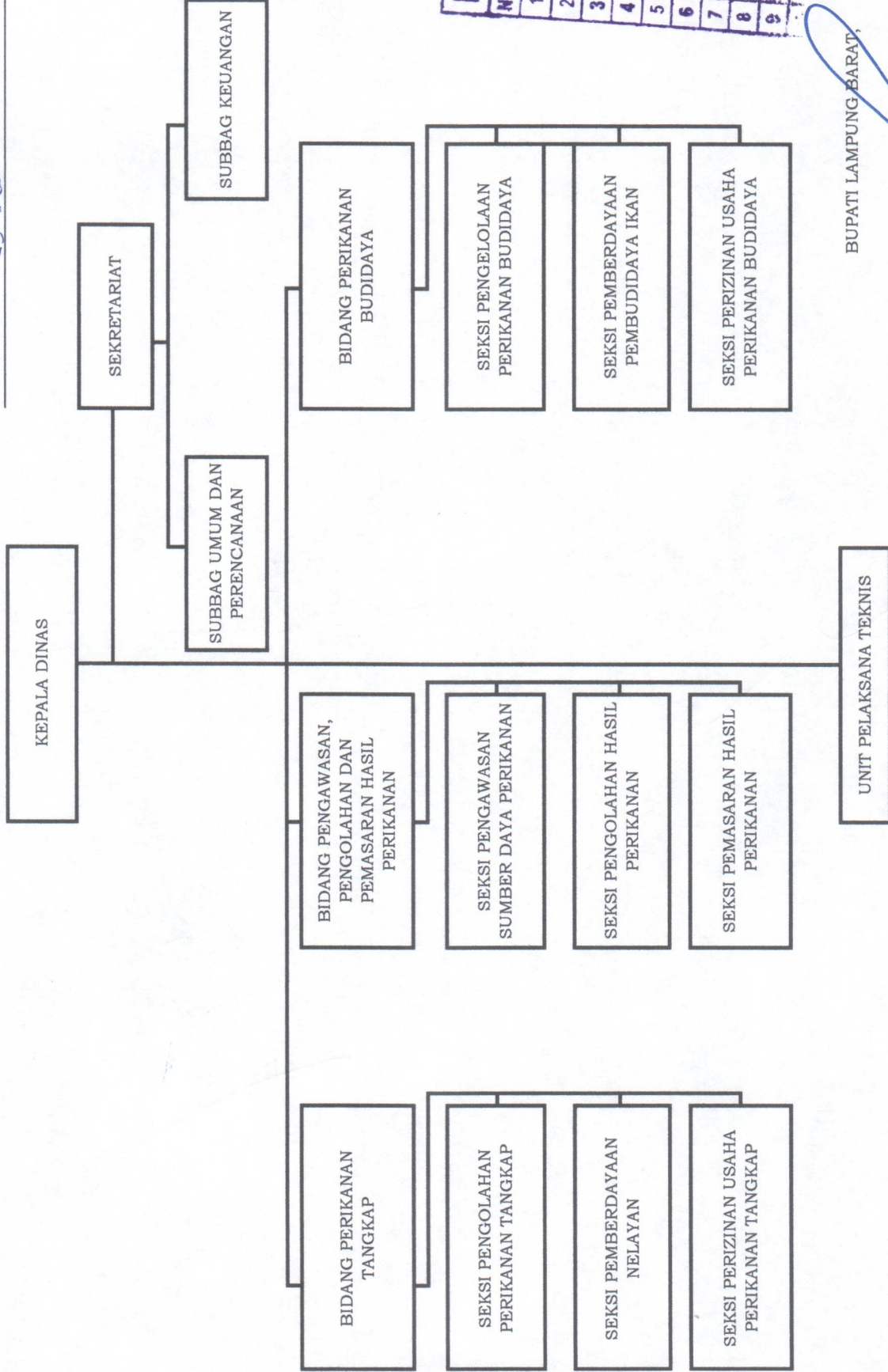
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN

LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT

NOMOR : 69 TAHUN 2020

TANGGAL : 23 Des 2020



PARAF KOORDINASI		
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	<i>[Signature]</i>
2	ASSISTEN I	<i>[Signature]</i>
3	ASSISTEN II	<i>[Signature]</i>
4	B. Organisasi	<i>[Signature]</i>
5	D. Perikanan	<i>[Signature]</i>
6	Inspektat	<i>[Signature]</i>
7	PKR SPM	<i>[Signature]</i>
8		
9	KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BUPATI LAMPUNG BARAT,

[Signature]
PROSIL MABSUS

БҮЛЭГ БАЙГАА

ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ

БҮЛЭГ БАЙГАА



№	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
1	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
2	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
3	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
4	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
5	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
6	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
7	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
8	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
9	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ
10	БҮЛЭГ БАЙГАА	ТӨСВИЙН ГЭМЭЭЛЭЛЭГ

БҮЛЭГ БАЙГАА

БҮЛЭГ БАЙГАА

БҮЛЭГ БАЙГАА