



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 60 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

BAB II DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perikanan, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Perikanan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
- d. Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap;
- e. Bidang Pemasaran dan Pengendalian;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumuskan kebijakan teknis di bidang perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perikanan;
 - d. pelayanan administrasi;
 - e. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas perikanan yang menjadi tugas dan kewenangan;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perikanan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perikanan;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perikanan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - i. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perikanan;
 - j. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan perikanan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
 - k. membagi tugas dan kegiatan 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 pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Dinas Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS); dan
 - n. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup 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 sekretariat;
 - 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. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan 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 bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKAD) disertai dengan penyerahan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan surat administrasi lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk 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 Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPPS); dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Anggaran.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumahtangga dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan, melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - l. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - m. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang Program dan Anggaran Dinas;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Program dan Anggaran badan/dinas;
 - o. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan Program dan Anggaran Dinas;
 - p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan dan membina, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang Pemberdayaan usaha perikanan yang meliputi penyuluhan perikanan, kemitraan dan informasi serta kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan usaha perikanan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan usaha perikanan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Pemberdayaan usaha perikanan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan usaha perikanan;
 - e. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pemberdayaan usaha Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha perikanan;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan usaha perikanan;
 - h. menyusun bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang Pemberdayaan usaha perikanan;
 - i. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan kelompok tani perikanan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan 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 Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Bidang Pemberdayaan usaha perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, membawahi:
- a. Seksi Penyuluh;
 - b. Seksi Kemitraan dan Informasi; dan
 - c. Seksi Kelembagaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyuluh mempunyai tugas pokok melaksanakan melakukan 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 penyuluhan Perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluh, adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan data, identifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan Perikanan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan Perikanan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyuluhan Perikanan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan Perikanan;
 - d. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
 - e. inventarisasi data, identifikasi dan analisis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan pendampingan nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
 - f. menyusun program dan rencana kerja Seksi;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penyuluh;
 - h. menyiapkan, menyusun, melaksanakan, monitoring dan evaluasi program penyuluhan perikanan;
 - i. mengidentifikasi dan menetapkan metoda penyuluhan perikanan;
 - j. menyusun, mengemas dan menyebarkan materi dan informasi penyuluhan perikanan;
 - k. mempersiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang penyuluhan Perikanan;
 - l. mempersiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan tentang penyuluhan Perikanan;
 - m. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;

- n. membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan atau Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai (DPPP) sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Seksi Kemitraan dan Informasi mempunyai tugas pokok 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 pembudidayaan ikan menyiapkan bahan, dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kemitraan dan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kemitraan dan informasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan dan informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang kemitraan dan informasi;
 - e. melakukan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil;
 - f. menghimpun dan mempelajari aturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kemitraan dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan pemberdayaan kelembagaan perikanan dalam kegiatan usaha, pengolahan hasil;
 - h. mengumpulkan data dan menganalisa kekayaan usaha perikanan serta melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam pengembangan bisnis perikanan;
 - i. 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;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perikanan;
 - k. menyiapkan bahan guna melakukan bimbingan perkiraan kehilangan hasil perikanan;

- l. menyiapkan bahan guna penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen pasca panen dan pengolahan hasil perikanan;
- m. menyiapkan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pasca panen dan pengolahan hasil perikanan;
- n. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/ kerjasama kemitraaan usaha perikanan;
- o. memantau dan mengevaluasi harga komoditi hasil perikanan ditingkat produsen, konsumen dan keluar masuknya komoditi strategis;
- p. menyiapkan bahan koordinasi informasi produk teknologi perikanan terbaru tentang alat-alat perikanan;
- q. menyiapkan bahan guna menyusun peta panen yang menyangkut luas panen, waktu panen, perkiraan produksi dan lokasi panen komoditi perikanan;
- r. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan koordinasi pemberian izin usaha serta pemantauan pengawasan izin usaha perikanan tingkat Kabupaten;
- s. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pemimpin;
- u. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkup Seksi Kemitraan dan informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - e. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kelembagaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- f. melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan;
- h. menghimpin dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- i. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan kelompok pembudidaya, nelayan, pengolah hasil ikan dan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) sumberdaya ikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan kelembagaan bagi kelompok-kelompok usaha dan pengawas sumberdaya perikanan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
- k. menyiapkan bahan guna merancang dan mempersiapkan bahan dan/alat yang diperlukan dalam pelaksanaan ekspose/publikasi/pameran perikanan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dalam rangka peningkatan kelas kemampuan kelompok;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Seksi Kelembagaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap

Pasal 14

- (1) Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap, mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang Budidaya dan Tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang budidaya dan tangkap;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang budidaya dan tangkap;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian serta memfasilitasi kegiatan di bidang budidaya dan tangkap;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang budidaya dan tangkap;

- e. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang budidaya dan tangkap yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang budidaya dan tangkap;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang budidaya dan tangkap;
 - h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang budidaya dan tangkap serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - i. menyusun bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - 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 Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Bidang Budidaya dan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Budidaya dan Tangkap;
 - b. Seksi Teknologi Budidaya; dan
 - c. Seksi Produksi dan Teknik Budidaya.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Budidaya dan Tangkap mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di seksi pembangunan budidaya dan tangkap.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Budidaya dan Tangkap, adalah sebagai berikut:
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan budidaya dan tangkap;

- e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan budidaya perikanan di bidang pembangunan budidaya dan tangkap;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi budidaya dan tangkap;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi pembangunan budidaya dan tangkap;
- h. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pada Seksi Pembangunan Budidaya dan Tangkap;
- i. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pembangunan perikanan budidaya dan tangkap;
- j. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan pengelolaan kawasan di Bidang Pembangunan Budidaya dan Tangkap;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan kawasan bidang pembangunan budidaya dan tangkap;
- l. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perikanan budidaya dan tangkap;
- m. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap standarisasi pembangunan perikanan budidaya dan tangkap;
- n. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan pembangunan perikanan budidaya dan tangkap;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha budidaya dan tangkap di perairan umum;
- p. melaksanakan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- q. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Seksi Pembangunan Budidaya dan Tangkap 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Seksi Teknologi Budidaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang teknologi budidaya perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Teknologi Budidaya, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi teknologi budidaya perikanan;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang teknologi budidaya perikanan;

- c. pelaksanaan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi teknologi budidaya perikanan;
- d. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi teknologi budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- e. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknologi budidaya;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- g. menyiapkan bahan guna melaksanakan kaji terap teknologi anjuran dan terhadap komoditi spesifik yang mengacu pada kearifan lokal untuk pengembangan perikanan budidaya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- i. melaksanakan penyediaan benih, induk dan calon induk ikan yang bermutu dan pelestariannya;
- j. menyiapkan bahan guna mengadakan demonstrasi teknik budidaya perikanan air tawar;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknologi budidaya perikanan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Seksi Teknologi Budidaya 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi dan Teknik Budidaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan guna membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi dan Teknik Budidaya, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pada Seksi Produksi dan Teknik Budidaya Perikanan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Produksi dan Teknik Budidaya Perikanan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan kegiatan di bidang Produksi perikanan budidaya dan perikanan tangkap;

- d. pelaksanaan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi produksi dan teknik budidaya perikanan;
- e. menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja petunjuk teknis di seksi produksi dan teknik budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- f. mengumpulkan data, melakukan identifikasi dan analisis yang berhubungan dengan produksi dan teknik perikanan budidaya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi dan teknik budidaya perikanan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan produksi dan teknik budidaya perikanan;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan teknis budidaya dan pengelolaan lahan serta penanggulangan hama penyakit;
- j. menyiapkan bahan pembinaan mutu pakan dan keamanan obat-obatan dalam kegiatan produksi dan teknik produksi perikanan;
- k. menyiapkan bahan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perikanan budidaya guna mendukung peningkatan produksi hasil perikanan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha budidaya ikan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Seksi Produksi dan Teknik Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemasaran dan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Bidang Pemasaran dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran dan pengendalian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - e. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemasaran dan pengendalian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemasaran dan pengendalian;
 - h. melaksanakan kegiatan pengamatan, pemantauan serta penyelenggaraan perizinan berkaitan dengan pengembangan usaha di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - i. menyusun bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - j. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan perizinan, pengolahan, pemasaran dan pengendalian sumberdaya perikanan;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Bidang Pemasaran dan Pengendalian 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 lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemasaran dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemasaran dan Pengendalian, membawahi:
- a. Seksi Pengendalian Usaha;
 - b. Seksi Pengembangan Sumberdaya Perikanan; dan
 - c. Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian Usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian usaha.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Usaha, adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi pengendalian usaha;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi pengendalian usaha;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pengendalian usaha;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengendalian usaha;
 - e. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi pengendalian usaha yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di seksi pengendalian usaha;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan perizinan usaha perikanan;
 - h. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan pelaku usaha perikanan yang harus berizin sesuai dengan kapasitas usahanya;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Seksi Pengendalian Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian sumberdaya perikanan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumberdaya Perikanan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengendalian sumberdaya perikanan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian sumberdaya perikanan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pengendalian sumberdaya perikanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian sumberdaya perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi pengendalian sumberdaya perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian, pelestarian dan konservasi sumber daya perikanan;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian sumberdaya perikanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan alat, cara tangkap dan budidaya serta pemanfaatan kawasan budidaya perikanan yang berpotensi merusak sumberdaya perikanan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan PPNS perikanan serta aparat terkait lainnya sehubungan dengan adanya laporan mengenai indikasi tindak pidana perikanan;
 - j. menyiapkan bahan inventarisasi, koordinasi dan konsultasi dalam pengembangan sistem pengendalian sumberdaya perikanan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemasaran dan pengendalian mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tentang pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;

- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
- e. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi pemasaran dan pengendalian mutu yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pengolahan, pemasaran dan pengendalian mutu;
- g. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan harga komoditas hasil perikanan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
- i. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan, pemasaran dan pengendalian mutu;
- j. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha perikanan (penjual ikan dan pengumpul);
- k. 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;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Sub Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 29

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 342 sampai dengan Pasal 361 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Perikanan Lampung Utara.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

1	Wakil Bupati	
2	Wakil Sekretaris Daerah	
3	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
4	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
5	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
6	Wakil Kepala Dinas Sosial	
7	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
8	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
9	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
10	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
11	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
12	Wakil Kepala Dinas Sosial	
13	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
14	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
15	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
16	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
17	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
18	Wakil Kepala Dinas Sosial	
19	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
20	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
21	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
22	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
23	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
24	Wakil Kepala Dinas Sosial	
25	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
26	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
27	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
28	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
29	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
30	Wakil Kepala Dinas Sosial	
31	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
32	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
33	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
34	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
35	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
36	Wakil Kepala Dinas Sosial	
37	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
38	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
39	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
40	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
41	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
42	Wakil Kepala Dinas Sosial	
43	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
44	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
45	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
46	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
47	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
48	Wakil Kepala Dinas Sosial	
49	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
50	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
51	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
52	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
53	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
54	Wakil Kepala Dinas Sosial	
55	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
56	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
57	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
58	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
59	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
60	Wakil Kepala Dinas Sosial	
61	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
62	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
63	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
64	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
65	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
66	Wakil Kepala Dinas Sosial	
67	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
68	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
69	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
70	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
71	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
72	Wakil Kepala Dinas Sosial	
73	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
74	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
75	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
76	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
77	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
78	Wakil Kepala Dinas Sosial	
79	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
80	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
81	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
82	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
83	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
84	Wakil Kepala Dinas Sosial	
85	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
86	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
87	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
88	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
89	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
90	Wakil Kepala Dinas Sosial	
91	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
92	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
93	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
94	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	
95	Wakil Kepala Dinas Pendidikan	
96	Wakil Kepala Dinas Sosial	
97	Wakil Kepala Dinas Pekerjaan Umum	
98	Wakil Kepala Dinas Pertanian	
99	Wakil Kepala Dinas Perikanan	
100	Wakil Kepala Dinas Kesehatan	

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 23 - 11 - 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 60