



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 34 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 26/PERMEN-KP/2016 tentang 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 Di Bidang Kelautan Dan Perikanan ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
6. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
15. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
16. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perikanan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan registrasi di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam wilayah Kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidaya ikan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis yang telah digariskan dengan berpedoman pada kebijakan Bupati Lampung Tengah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - d. Pengkoordinasian lintas sektoral maupun vertikal terhadap instansi terkait dalam kegiatan perikanan dan kelautan sesuai dengan Peraturan dan Peraturan-Undang-undangan yang berlaku.
 - e. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang perikanan dan kelautan kepada Bupati Lampung Tengah, dalam bentuk Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai bahan informasi dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
 - f. Pengkoordinasian pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
 - g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tata laksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan, penyajian dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. Perencanaan operasional kegiatan Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Pengatur penggunaan bahan dan perangkat kerja dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Pengatur pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan sebagai upaya terkendalnya penyelenggaraan ketatausahaan.
 - e. Perencanaan program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata usaha.
 - f. Pengkoordinasian penyusunan konsep Peraturan Daerah dan Naskah Dinas lainnya untuk digunakan sebagai bahan kerja dan pedoman penyempurnaan tugas.
 - g. Pengaturan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan serta administrasi umum dan kepegawaian.

- h. Perencanaan pembuatan dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijaksanaan yang berhubungan dengan tugas-tugas ketatausahaan.
- i. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan program kerja unit untuk dijadikan pedoman kerja.
- j. Pengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk dijadikan sebagai bahan untuk pembuatan laporan;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, penyusunan perumus kebijakan, evaluasi dan Laporan, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan pembendaharaan serta pengelolaan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Merencanakan dan membuat daftar usulan kegiatan dan rencana Pendapatan Asli Daerah (PAD) berdasarkan masukan rencana dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD hingga tersusunnya DPA setiap Tahun Anggaran.
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- e. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. Menyelenggarakan penataan dokumen keuangan SPP, SPD,SPM/SPMU, SP2D,DOP, SPJ serta administrasi/penatausahaan keuangan lainnya yang diperlukan;
- g. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, dan Semester
- h. Membuat Laporan Pelaksanaan Pembangunan Perikanan, Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban dinas.
- i. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data sumber daya perikanan dan kelautan secara umum, sebagai bahan perencanaan pembangunan perikanan maupun sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi pimpinan.
- j. Membuat laporan data perikanan dari berbagai sumber dan stakeholders yang akurat sebagai bahan pembuatan database dan statistik perikanan, serta Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

SubBagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, sedangkan kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan, tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan pengurusan dan pengaturan kegiatan administrasi surat menyurat, surat keputusan dan naskah dinas lainnya.
 - e. Mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan operasional dinas.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga dinas dan menyiapkan bahan penyusunan penataan organisasi.
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang inventaris dan asset dinas.
 - h. Memproses usul penetapan atau pemberhentian atasan langsung bendahara, bendahara, PPK/PUMK lingkup dinas.
 - i. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia.

- j. Melaksanakan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun.
- k. Melaksanakan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, Penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pemberian Penghargaan.
- l. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar.
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap dan Pendayagunaan Pesisir

Pasal 6

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pendayagunaan Pesisir mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan tangkap dan pendayagunaan pesisir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pendayagunaan Pesisir mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun program kerja dibidang Perikanan Tangkap dan Pendayagunaan Pesisir.

- b. Perencanaan operasional Bidang Perikanan Tangkap dan Pendayagunaan Pesisir sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- c. Perencanaan dan melakukan koordinasi dengan instansi dan dinas teknis terkait Pelabuhan, Tempat Pelelangan Ikan pengawasan sumberdaya kelautan, pengelolaan dan penangkapan hasil laut.
- d. Pelaksanaan pembinaan kepada nelayan laut maupun nelayan perairan umum pedalaman.
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan memfasilitasi perijinan pada kapal-kapal nelayan.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pada peralatan penangkapan ikan.
- g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Pelabuhan Kapal, Alat Tangkap dan Usaha Perikanan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelabuhan Kapal, Alat Tangkap dan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan bidang Pelabuhan Kapal, Alat Tangkap dan Usaha Perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelabuhan Kapal, Alat Tangkap dan Usaha Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelabuhan Kapal, Alat Tangkap dan Usaha Perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- b. Melakukan koordinasi dengan dinas instansi terkait mengenai pelabuhan perikanan dan kesyahbandaran,
- c. Merencanakan pembangunan, pengelolaan dan fasilitasi Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya.
- d. Melakukan pendataan kepemilikan kapal dan menyiapkan proses administrasi usaha perikanan tangkap.
- e. Memproses pendaftaran dan perijinan kapal sampai dengan 5 GT, dan memberikan rekomendasi untuk kapal ukuran lebih dari 5 GT untuk diteruskan proses perijinannya ke provinsi.
- f. Melakukan pendataan dan menginventarisir penggunaan alat tangkap yang digunakan nelayan.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Kenelayanan dan Pendayagunaan Pesisir

Pasal 8

- (1) Seksi Kenelayanan dan Pendayagunaan Pesisir mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Bidang Kenelayanan dan Pendayagunaan Pesisir.
- (2) Rincian tugas Seksi Kenelayanan dan Pendayagunaan Pesisir adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kenelayanan dan Pendayagunaan Pesisir sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas.

- b. Menginventarisir dan melakukan pendataan nelayan laut maupun pud, sebagai bahan pembuatan database nelayan dan pembuatan kartu nelayan.
- c. Melakukan pembinaan dan kelembagaan kelompok-kelompok nelayan, dan kelompok usaha bersama;
- d. Melakukan pembinaan teknis kepada nelayan, memfasilitasi kartu asuransi nelayan, dan program pendukung untuk nelayan lainnya.
- e. Melakukan pembinaan dan mengoptimalkan pendayagunaan pesisir seperti rumahnelayan, sarana air bersih, solar untuk nelayan, dan ekonomi pesisir serta merencanakan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai kebutuhan dan pedoman teknis yang berlaku.
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya dan Pengendalian Penangkapan Ikan

Pasal 9

- (1) Seksi Sumber Daya dan Pengendalian Penangkapan ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya dan Pengendalian Penangkapan Ikan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya dan Pengendalian Penangkapan Ikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Sumber Daya dan Pengendalian Penangkapan Ikan agar kualitas sumber daya alam bebas dari pencemaran, aman dan lestari.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aktifitas penangkapan ikan oleh nelayan laut maupun pud, agar tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- d. Merencanakan dan membuat program berkaitan dengan pengendalian sumberdaya laut, pesisir dan pud, maupun kawasan reservaat serta larangan penangkapan ikan .
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perikanan Budidaya .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai Fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan penerbitan surat registrasi kelompok di bidang pembudidaya ikan;

- b. Pengkoordinasian kegiatan Bidang Perikanan Budidaya yang meliputi kawasan dan usaha budidaya, pembenihan dan produksi budidaya, dan pakan, kesehatan ikan dan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kajian pengembangan teknologi budidaya perikanan terapan.
- d. Penetapan peta wilayah kerja, peta potensi perikanan budidaya berdasarkan komoditas unggulan dan program unggulan/potensial yang ada
- e. Penyelia unit-unit pembenihan ikan (BBI/UPR/Dempond/ *Hatchery*) dan sarana prasarana pendukung kegiatan perikanan budidaya lainnya.
- f. Pelaksanaan pembinaan, kelembagaan kelompok, pendataan pembudidaya ikan, dan memfasilitasi kartu pembudidaya ikan (Aqua Card).
- g. Pemberian rekomendasi usaha pembudidaya ikan (Pembudidayaan Ikan di Air Tawar dan Air Payau termasuk di Perairan Umum).
- h. Pelaksanaan koordinasi dan transfer inovasi teknologi perikanan budidaya melalui pelaksanaan kegiatan Bimtek, Demonstrasi, Percontohan/kaji terap kepada pelaku pembudidaya
- i. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pembudidayaan ikan,.
- j. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Kawasan dan Usaha Budidaya

Pasal 11

- (1) Seksi Kawasan dan Usaha Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudidayaan ikan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perikanan budidaya, pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Budidaya Perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kawasan dan Usaha Budidaya adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data di bidang pembudidayaan ikan;
 - b. Menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudidayaan perikanan;
 - c. Melaksanakan penyiapan dan fasilitasi penerbitan surat registrasi kelompok di bidang pembudidayaan ikan;
 - d. Melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan surat registrasi kelompok di bidang pembudidayaan perikanan;
 - e. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan merencanakan kegiatan seksi kawasan dan usaha budidaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. Melakukan pembinaan, pengembangan dan penerapan teknologi budidaya, serta memberikan petunjuk standar-standar teknik terapan;
 - g. Merencanakan kebutuhan, alat dan mesin perikanan, serta memantau produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin perikanan, memeriksa, mengkaji dan mendemonstrasikan alat dan mesin perikanan, menyebar prototipe alat dan mesin perikanan yang telah direkomendasikan;
 - h. Melakukan komunikasi, koordinasi dan melakukan transfer inovasi teknologi perikanan budidaya (melalui pelaksanaan kegiatan demonstrasi/ percontohan/ kaji terap) kepada petani;
 - i. Melakukan pemantauan dampak penerapan teknologi anjuran dalam bidang perikanan;
 - j. Memberikan bimbingan teknis tentang penanganan mutu ikan pada kegiatan budidaya hingga saat panen;
 - k. Merencanakan estimasi dan perhitungan produksi dan produktivitas ikan terkait dengan luas potensi dan luas pemanfaatan lahan budidaya ikan;

- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya

Pasal 12

- (1) Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Surat Registrasi Kelompok di bidang Budidaya perikanan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perikanan budidaya, pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Budidaya Perikanan;
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Produksi Budidaya adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data di bidang Perikanan budidaya;
 - b. Melakukan indentifikasi, inventarisasi, perencanaan, pembinaan, dan pemantauan perbenihan dan produksi budidaya.
 - c. Melakukan identifikasi, inventarisasi perencanaan dan analisis kebutuhan benih ikan, serta estimasi produksi yang dihasilkan;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan penggunaan benih dan pakan yang digunakan oleh pembudidaya;

- e. Melakukan pembinaan, pengembangan dan perencanaan operasional Balai Benih Ikan (BBI) Lokal dan Dempond ,serta perencanaan distribusi benih, calon induk dan induk yang dihasilkan oleh BBI;
- f. Melakukan inventarisasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap Unit Pembenihan Rakyat, dan penangkar ikan hias berdasarkan standarisasi nasional (SNI), serta melakukan pengawasan terhadap mutu, peredaran dan metode yang diterapkan;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Seksi Pakan,Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kegiatan di bidang pakan, kesehatan ikan dan lingkungan:
- (2) Rincian tugas Seksi Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan inventarisasi, perencanaan dan pemantauan terhadap kebutuhan pakan dan jenisnya, obat-obatan ikan, peredaran dan penggunaannya;

- b. Melakukan pembinaan teknik pembuatan pakan, menyusun formulasi pakan ikan, dan melakukan inovasi terhadap pembuatan pakan ikan dengan pemanfaatan bahan baku lokal;
- c. Melaksanakan pengamatan, penyidikan, pencegahan dan pemberantasan penyakit ikan, serta kawasan/lingkungan budidaya;
- d. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap Pos Kesehatan Ikan serta sarana dan pelayanan kesehatan yang lain;
- e. Membuat Juklak/Juknis standar teknis dan prosedur pengawasan produk pangan Ikan ataupun produk hewan non pangan, higiene, sanitasi dan kesehatan Ikan;
- f. Merencanakan dan memfasilitasi pelayanan kesehatan ikan sesuai ketentuan dinas serta mendistribusikan kepada petugas sesuai ketentuan yang ada;
- g. Melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kebijakan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan rencana kerja seksi;
- i. Mengevaluasi bawahan dengan cara mengisi Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk bahan pengembangan karir;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 14

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kegiatan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- b. Pelaksanaan pembinaan, kelembagaan dan register kelompok pengolahan ikan, pendataan pelaku pengolahan dan pemasaran ikan perorangan, serta Unit Pengolah Ikan (UPI).
- c. Penyelia dan memberikan rekomendasi permohonan izin usaha pengolahan hasil perikanan yang berskala memerlukan izin usaha.
- d. Perencanaan pembinaan dan pemantauan manajemen usaha dan fasilitasi permodalan dan pengembangan usaha dengan instansi/pihak terkait
- e. Pelaksanaan fasilitasi promosi, diversifikasi dan mutu produk serta standarisasi hasil olahan perikanan.
- f. Penyelia produksi dan ketersediaan/cadangan pangan hewani asal ikan yang dibutuhkan penduduk sehingga ketahanan pangan dapat terwujud.
- g. Pengevaluasi, mengatur dan menyelia sistem ketahanan pangan dan penerapan standard teknis distribusi pangan asal ikan.
- h. Penginisiasi dan memfasilitasi Gerakan Masyarakat Makan Ikan (GEMARIKAN) dan Forum Peningkatan Konsumsi Ikan (FORIKAN) di Kabupaten Lampung Tengah/Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan kebijakan program teknis di bidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan mutu dan diversifikasi produk perikanan.
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang pengolahan hasil, diversifikasi produk, dan mutu produk perikanan.
 - d. Menyiapkan bahan, mensosialisasikan dan melaksanakan pembinaan permodalan usaha di bidang perikanan.
 - e. Memberi petunjuk teknis di bidang perikanan.
 - f. Merencanakan pembangunan dan pengelolaan pasar ikan serta melakukan pemantauan standar teknis serta operasional pasar ikan.
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Akses Pasar dan Promosi

Pasal 16

- (1) Seksi Akses Pasar dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan program di bidang akses pasar dan promosi
- (2) Rincian tugas Seksi Akses Pasar dan Promosi adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Akses Pasar dan Promosi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan, mensosialisasikan dan melaksanakan pembinaan akses permodalan usaha di bidang perikanan.
 - c. Memfasilitasi jaringan pemasaran hasil perikanan dan olahan lainnya.
 - d. Melakukan pameran dan promosi produk-produk unggulan perikanan daerah dari tingkat daerah hingga nasional, diberbagai event kegiatan dan kesempatan strategis lainnya.
 - e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas/instansi terkait, lembaga, assosiasi dan lainnya untuk mengakses jaringan pemasaran bagi produk hasil perikanan Kabupaten Lampung Tengah.
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan rencana seksi.
 - g. Mengontrol bawahan dengan cara mengisi Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk bahan pengembangan karir.
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk menunjang kelancaran tugas dinas.

Paragraf 3

Seksi Sistem Logistik dan Pengembangan Investasi

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Logistik dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan program kegiatan dan program kebijakan dibidang logistik dan Pengembangan Investasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Logistik dan Pengembangan Investasi adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Sistem Logistik dan Pengembangan Investasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap bahan baku, proses produksi, penyimpanan serta distribusi hasil olahan perikanan.
- c. Menginisiasi dan memfasilitasi Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (GEMARIKAN) dan Forum Peningkatan Konsumsi Ikan (FORIKAN) di Kabupaten Lampung Tengah.
- d. Memberi petunjuk kelembagaan, manajemen, analisa usaha tani, dan kemitraan dalam rangka ketahanan pangan.
- e. Mengumpulkan, menganalisis, memeriksa dan menyebarluaskan informasi perikanan dalam rangka ketahanan pangan.
- f. Merencanakan penerapan standard teknis distribusi pangan asal ikan serta memantau pemanfaatan bahan pangan asal ikan dan hasil rekayasa genetika.
- g. Menginventarisasi usaha dan produksi pengolahan hasil perikanan serta membuat profil usaha perikanan yang ada di wilayah Kabupaten Lampung Tengah.
- h. Melaksanakan sosialisasi peraturan kemitraan serta menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kemitraan usaha
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan rencana kerja seksi.
- j. Mengontrol bawahan dengan cara mengisi Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk bahan pengembangan karir.
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk menunjang kelancaran tugas dinas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2011, tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 03 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 17