



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja 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 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 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);
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 Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perikanan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pemberdayaan Nelayan, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 2. Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan; dan
 3. Seksi Kelembagaan Nelayan.
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, membawahi :
 1. Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan;
 2. Seksi Teknologi dan Informasi Usaha Perikanan; dan
 3. Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan.
- e. Bidang Perizinan Usaha Perikanan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan;
 2. Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH; dan
 3. Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan.
- f. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 2. Seksi Produksi dan Pakan; dan
 3. Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas Dinas Perikanan dalam menyelenggarakan tugas yaitu melaksanakan kewenangan rumah tangga Kabupaten dalam bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi Kabupaten dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan tugas Desentralisasi dan Tugas Pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Bupati dibidang Perikanan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang perikanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perikanan agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas/instansi terkait dalam bidang perikanan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. merumuskan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- e. melaksanakan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas;
- h. melaksanakan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh bupati;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perikanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi habis tugas dinas kepada pejabat eselon dibawahnya, agar setiap aparatur dinas sesuai dengan tupoksi masing-masing;

- k. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada pejabat eselon dibawahnya tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas pejabat eselon di bawahnya;
- m. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati, tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang perikanan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- o. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melaksanakan tugas kesekretariatan serta 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.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola administrasi umum, pembinaan organisasi dan tata laksana, pembinaan staf dan pengembangan karir, administrasi kepegawaian, kehumasan, publikasi dan promosi, rumah tangga dan perlengkapan, pembinaan urusan umum, penyusunan rancangan peraturan serta urusan ketatausahaan dan perpustakaan;
- d. mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengembangan sumber-sumber penerimaan dinas sebagai pendukung peningkatan PAD;
- e. merumuskan program, penyusunan rencana anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja pengelolaan dinas;
- f. melaksanakan proses usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dari Unit Satuan Kerja;
- g. melaksanakan proses keputusan penetapan koordinator pengelola keuangan daerah, kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, kepala SKPD Pengelola keuangan daerah selaku kepala SKPKD yang bertindak sebagai PPKD selaku BUD;

- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perikanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan Dinas;
- f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;

- g. melakukan penyusunan bahan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- h. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Subbag Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang anggaran, akuntansi dan aset daerah;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;

- e. mencari, menghimpun, menyusun dan serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai Bagian Perencanaan dan Evaluasi lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Subbag Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang keuangan dan Aset Dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola administrasi keuangan dinas;
- d. menyusun pertanggungjawaban dan laporan keuangan dinas;
- e. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan anggaran belanja;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan pemeliharaan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. mengelola dan verifikasi aset daerah yang dimiliki dinas;
- h. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkungan Dinas;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset Dinas;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan

Pasal 14

Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Nelayan adalah melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengelolaan penangkapan ikan, dan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Nelayan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Nelayan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. merumuskan kebijakan Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), Pengelolaan dan Penangkapan ikan dan Pemberdayaan Nelayan kecil;
- d. melaksanakan Kebijakan dibidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), Pemberdayaan masyarakat nelayan, pengelolaan Penangkapan Ikan, Kelembagaan Kenelayanan, Pendaftaran Kapal Perikanan < 5 (lima) GT dan bimbingan teknis;
- e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan ikan, pengelolaan penangkapan ikan dan kelembagaan nelayan;
- f. memberikan Bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan Ikan, pengelolaan penangkapan ikan;
- g. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan dan kelembagaan nelayan dan bukti pendaftaran kapal perikanan (BPKP) < 5 (lima) GT;

- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perikanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan nelayan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan nelayan;
- i. membuat laporan kepada kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

Pasal 16

Tugas pokok Seksi pengelolaan TPI adalah melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemberdayaan Nelayan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengadministrasian pelaksanaan Pengelolaan TPI;
- d. melakukan identifikasi data perumusan masalah kebutuhan nelayan diluar kelembagaan nelayan;
- e. melaksanakan pelaporan hasil produksi perikanan;
- f. mengidentifikasi dan menginventarisasi sarana dan prasarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelelangan ikan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan

Pasal 18

Tugas pokok Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan adalah melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Penangkapan Ikan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang Pemberdayaan Nelayan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan Rekapitulasi, menganalisis dan menyajikan statistik Perikanan Tangkap;
- d. menganalisis pengelolaan penangkapan ikan;
- e. menganalisis alat bantu Penangkap ikan;
- f. menganalisis Kapal penangkap Ikan < 5 (lima) GT;
- g. melakukan Pengendalian Sumberdaya Ikan melalui kajian, harmonisasi dan evaluasi teknologi terhadap penggunaan Alat Penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan.
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengelolaan Penangkapan Ikan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kelembagaan Nelayan

Pasal 20

Tugas pokok Seksi Kelembagaan Nelayan adalah melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kelembagaan Nelayan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Nelayan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Nelayan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Nelayan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan;
- d. melaksanakan Bimbingan teknis dibidang perlindungan nelayan, pendanaan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan rekapitulasi;
- e. melaporkan dan mengevaluasi perkembangan kelembagaan nelayan serta identifikasi dan perumusan masalah kelembagaan nelayan;
- f. melakukan pembinaan kelembagaan nelayan;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kelembagaan Nelayan khususnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Nelayan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kelembagaan Nelayan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Kelembagaan Nelayan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan

Pasal 22

Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan adalah melaksanakan koordonasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan, Teknologi dan Informasi Usaha Perikanan, dan Kelembagaan Usaha Perikanan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. menginventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana diklat dan pendampingan usaha perikanan;
- d. menginventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan teknologi dan informasi usaha perikanan;
- e. menginventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan kelembagaan usaha perikanan;
- f. mengelola data informasi statistik pemberdayaan usaha perikanan;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perikanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perikanan;
- h. membagi habis tugas dilingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan adalah melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan usaha perikanan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan kepada pelaku usaha perikanan;
- d. melakukan inventarisasi pelaku usaha perikanan;
- e. memberikan pelayanan Diklat dan Pendampingan kepada pelaku usaha perikanan;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, bimbingan serta menyusun program/kegiatan dan mengevaluasi program/kegiatan dibidang pemberdayaan usaha perikanan;
- g. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Usaha Perikanan

Pasal 26

Tugas pokok Seksi Teknologi dan Informasi Usaha Perikanan adalah melakukan pengumpulan data identifikasi, analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitas kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada usaha perikanan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Usaha Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Teknologi dan Informasi Usaha Perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan jaringan teknologi dan informasi hasil usaha perikanan;
- c. menginventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan distribusi hasil usaha perikanan;
- d. melakukan promosi teknologi dan informasi hasil usaha perikanan;
- e. memantau, mengawasi dan mengendalikan harga produk hasil usaha perikanan;
- f. mengembangkan sarana dan prasarana teknologi produk hasil usaha perikanan;
- g. mengelola data teknologi dan informasi hasil usaha perikanan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Teknologi dan Informasi Usaha Perikanan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.

Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan adalah melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan usaha perikanan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membina kelembagaan dan kerjasama/kemitraan usaha perikanan;
- d. menganalisis usaha dan ketenagakerjaan usaha perikanan;
- e. melayani terkait kelembagaan usaha perikanan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha perikanan;
- g. melaksanakan pengolahan data usaha perikanan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.

Bidang Perizinan Usaha Perikanan

Pasal 30

Tugas pokok Bidang Perizinan Usaha Perikanan adalah Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP dan legalitas usaha dibidang perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perizinan Usaha Perikanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perizinan Usaha Perikanan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perizinan Usaha Perikanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menginventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana pelayanan perizinan usaha budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
- e. menginventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian investasi dan pengembangan usaha perikanan;
- f. melaksanakan monitoring dan pengendalian perizinan usaha budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
- g. mengelola investasi dan pengembangan usaha perikanan;
- h. memantau dan mengendalikan perizinan kegiatan lain yang berhubungan dengan usaha perikanan;
- i. memfasilitasi perizinan perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan adalah Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP dibidang usaha perikanan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melayani pembuatan izin usaha perikanan;
- e. melaksanakan monitoring pelaksanaan perizinan usaha perikanan;
- f. mengelola perizinan lain yang berhubungan dengan usaha perikanan;
- g. memfasilitasi perizinan usaha perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- h. mengelola data dan informasi perizinan usaha perikanan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pelayanan Izin Usaha Perikanan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH adalah melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan TPUPI dan TPKPIH.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melayani pembuatan TPUPI dan TPKPIH;
- e. membina usaha yang wajib memiliki TPUPI dan TPKPIH;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan usaha yang wajib memiliki TPUPI dan TPKPIH;
- g. mengelola data dan informasi tentang TPUPI dan TPKPIH;
- h. melayani tanda pencatatan usaha perikanan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pelayanan TPUPI dan TPKPIH kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan adalah melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan perizinan usaha perikanan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi dan mengendalikan perizinan usaha perikanan;
- e. mengawasi dan mengendalikan tanda pencatatan usaha perikanan, TPUPI dan TPKPIH;
- f. membina dan mengawasi perizinan usaha perikanan;

- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan usaha yang memiliki perizinan usaha perikanan kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- h. mengelola data dan informasi tentang pelaksanaan perizinan usaha perikanan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Perizinan Usaha Perikanan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan, dibidang Pakan dan Produksi Budidaya serta dibidang Pengelolaan Kawasan Budidaya.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perikanan Budidaya untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kelautan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perikanan Budidaya sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya;
- c. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- e. melaksanakan administrasi Bidang Perikanan Budidaya;
- f. melakukan pengolahan data dan informasi statistik perikanan budidaya;

- g. mengembangkan kawasan perikanan budidaya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Bidang Perikanan Budidaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Bidang Perikanan Budidaya kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya adalah melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan rumusan, pelaksanaan, bimbingan teknis, dan evaluasi dibidang lahan dan air, tata pembangunan, tata operasional dan pemeliharaan, fasilitas kawasan, dan minapolitan budidaya;
- d. mengawasi, mengendalikan dan mengelola prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- e. menerapkan pengembangan teknologi prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- f. mengelola data prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Produksi dan Pakan

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Seksi Produksi dan Pakan adalah melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan budidaya, pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan, pembinaan mutu pakan ikan yang digunakan pembudidaya ikan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Produksi dan Pakan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan rencana kerja Seksi Produksi dan Pakan Budidaya dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Produksi dan Pakan Budidaya dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan rumusan, pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi dibidang produksi ikan air tawar, air payau dan laut, dan pengembangan usaha, pelayanan usaha, standarisasi, dan sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) serta data dan statistik perikanan budidaya;
- d. menyiapkan rumusan, pelaksanaan, bimbingan teknis dan evaluasi dibidang bahan baku, mutu pakan, pakan buatan, pakan alami, serta standarisasi dan sertifikasi pakan ikan;
- e. menginventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelompok budidaya ikan;
- f. menginventarisasi, mengidentifikasi, merencanakan, mengendalikan pakan ikan dan produksi hasil budidaya;
- g. mengelola data produksi perikanan budidaya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Produksi dan Pakan Budidaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Kepala Seksi Perbenihan dan Kesehatan
Lingkungan (Kesling)**

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan (Kesling) adalah melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik, penyediaan (benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu), dan pelestarian (calon induk, induk dan benih ikan), serta pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan (Kesling) adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya dalam rangka penyusunan rencana kerja Seksi Perbenihan dan Kesling (Kesehatan Lingkungan) dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perbenihan dan Kesling serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan melaksanakan bimbingan teknis dibidang induk, perbenihan ikan air tawar, air payau dan laut serta standarisasi dan sertifikasi perbenihan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang hama dan penyakit ikan, obat ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan standarisasi serta laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
- e. menginventarisasi, mengidentifikasi, dan mengembangkan unit perbenihan dan laboratorium kesehatan lingkungan;
- f. menginventarisasi, mengidentifikasi, merencanakan, mengawasi unit perbenihan dan kualitas benih;
- g. menginventarisasi, mengidentifikasi, merencanakan, mengendalikan kesehatan ikan dan lingkungan serta sumber daya perikanan budidaya;
- h. mengelola dan mengembangkan Balai Benih Ikan;
- i. menerapkan pengembangan teknologi perbenihan ikan dan kesehatan lingkungan;
- j. merumuskan pengaturan pemasaran benih ikan;
- k. mengelola data pembenihan ikan dan Kesehatan Lingkungan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Perbenihan dan Kesling agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Ketentuan Lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 31 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal ~~1 November~~ 2016
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

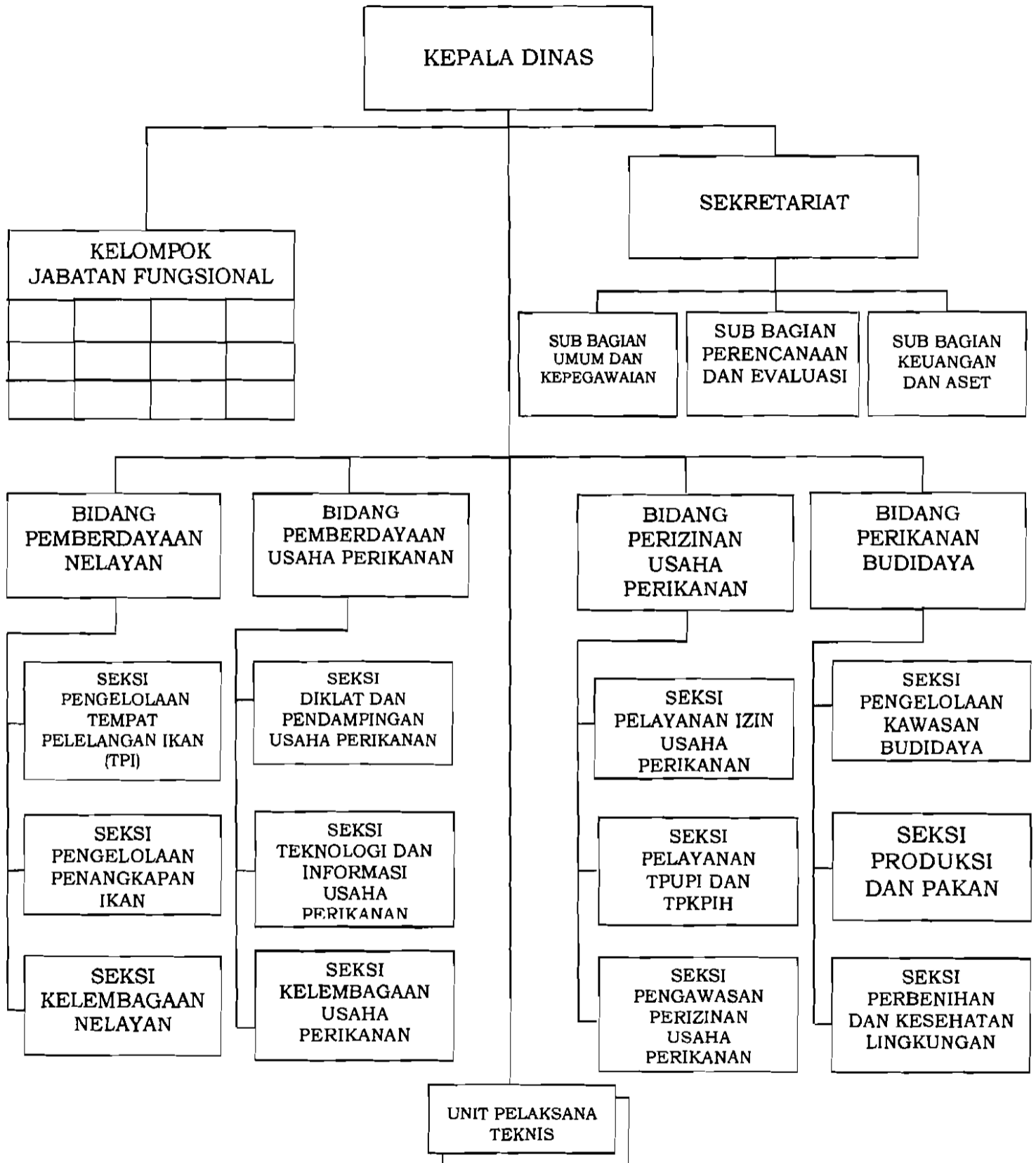
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal ~~1 November~~ 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 59



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN