BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan;

OPD	KABAG HUKUM

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Perikanan.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Derah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan dibidang perikanan;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perikanan; dan
   e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

OPD | KABAG HUKUM

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
      1. Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap;
      2. Seksi Pemberdayaan Nelayan; dan
      3. Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap.
   d. Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi :
      1. Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
      2. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan; dan
      3. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.
   e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
      1. Seksi Pengolahan Perikanan Budidaya;
      2. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan; dan
      3. Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya.
   f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
   g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .

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

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

(7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

OPD | KABAG HUKUM

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan dibidang perikanan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perikanan; dan
e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

OPD | KABAG HUKUM

OPD
KABAG HUKUM

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

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

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

OPD | KABAG HUKUM

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

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

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

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas ; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bagian umum dan perencanaan.

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

OPD | KABAG HUKUM

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

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran dilingkungan Dinas;
c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

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

OPD | KABAG HUKUM

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

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 10

(1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan dan membina, mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Perikanan Tangkap yang meliputi pengolahan perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan serta perizinan usaha perikanan tangkap.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang perikanan tangkap;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perikanan tangkap;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di perikanan tangkap; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perikanan tangkap.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perikanan tangkap yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang Perikanan Tangkap;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang perikanan tangkap;
d. menyususn bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha dibidang Perikanan Tangkap;

OPD | KABAG HUKUM

e. melaksanakan pembinaan SDM dan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap kelompok tani perikanan;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap

(1) Kepala Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil, pembudidayaan ikan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dalam bidang pengolahan perikanan tangkap;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan data, identifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan perikanan tangkap;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan perikanan tangkap;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengolahan perikanan tangkap; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengolahan perikanan tangkap.

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

OPD | KABAG HUKUM

h. mempersiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan tentang pengolahan perikanan tangkap;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pengolahan Perikanan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Nelayan

(1) Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil, menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Nelayan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pemberdayaan Nelayan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan data, identifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang pemberdayaan nelayan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan nelayan;
d. melakukan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan pemberdayaan Usaha Perikanan Tangkap dalam kegiatan usaha;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi dan identifikasi pada usaha perperikanan dan menyiapkan bahan evaluasi serta memantau penerapan investasi dan kemitraan dan pengembangan usaha perikanan;

OPD | KABAG HUKUM

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

Pasal 13

Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap

(1) Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data (statistik perikanan tangkap), identifikasi, analisis, dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap nelayan kecil dan usaha kecil dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan tekinis dibidang Perizinan Usaha Perikanan Tangkap.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perizinan usaha perikanan tangkap;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan tangkap;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan tangkap; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan tangkap.

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

OPD | KABAG HUKUM

e. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan kelompok pembudidaya, nelayan, pengolah hasil ikan dan kelompok masyarakat pengawas sumberdaya ikan (POKMASWAS);
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan Perizinan Usaha Perikanan Tangkap bagi kelompok-kelompok usaha dan pengawas sumberdaya perikanan di daerah;
g. menyiapkan bahan guna merancang dan mempersiapkan bahan dan/alat yang diperlukan dalam pelaksanaan ekspose/publikasi/pameran perikanan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dalam rangka peningkatan kelas kemampuan kelompok;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Perizinan Usaha Perikanan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penialian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 14

(1) Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

OPD | KABAG HUKUM

f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penialian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Seksi Pengolahan Hasil Perikanan

(1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan hasil perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengolahan hasil perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil perikanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pengolahan hasil perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan hasil perikanan.

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

OPD | KABAG HUKUM

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

Pasal 17

Seksi Pemasaran Hasil Perikanan

(1) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data (Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan), identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evalusasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemasaran hasil perikanan.

2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tentang pemasaran hasil perikanan;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi pemasaran hasil perikanan;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pemasaran hasil perikanan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran hasil perikanan.

(3) Untuk menyelenggakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas :
   a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dibidang Pemasaran Hasil Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan pengolahan, Pemasaran Hasil Perikanan;
   c. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan harga komoditas hasil perikanan.
   d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pemasaran Hasil Perikananperikanan;
   e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan, pemasaran dan pengendalian mutu;
   f. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha perikanan (penjual ikan dan pengepul);
   g. menyiapkan bahan guna melaksanakan operasional pengelolaan pasar, perawatan pasar dan pelayanan promosi komoditas perikanan serta pengawasan pasar ikan dan penggunaan obat dan bahan kimia terlarang;
   h. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang sarana dan prasarana pemasaran hasil perikanan;
   i. menghimpun dan mempelajarai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pemasaran hasil perikanan;

OPD | KABAG HUKUM

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksnakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 18

(1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang perikanan budidaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang perikanan budidaya;
b. penyusunan rencana dan program kerja dibidang perikanan budidaya;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian serta memfasilitasi kegiatan dibidang perikanan budidaya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang dan perikanan budidaya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perikanan budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perikanan budidaya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perikanan budidaya;
d. melakukan inventarisasi permasalahan dibidang pengolahan pembudidayaan dan penangkapan ikan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
e. menyusun bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

OPD | KABAG HUKUM

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

Pasal 19

Seksi Pengolahan Perikanan Budidaya

(1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di seksi pengolahan perikanan budidaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengolahan Perikanan Budidaya menyelenggakan fungsi :
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan perikanan budidaya;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengolahan kawasan budidaya perikanan dibidang pembangunan Pengolahan perikanan budidaya;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pengolahan perikanan budidaya;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi pengolahan perikanan budidaya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas :
   a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi Pengolahan Perikanan Budidaya;
   b. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pembangunan Pengolahan Perikanan Budidaya;
   c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanaan pembinaan dan mengoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan pengolahan kawasan dibidang pembangunan pengolahan perikanan budidaya;
   d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan kawasan bidang pengolahan perikanan budidaya;
   e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengolahan perikanan budidaya;
   f. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap standarisasi pembangunan pengolahan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
   g. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan pembangunan pengolahan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
   h. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha pengolahan pembudidayaan dan penangkapan ikan di perairan umum;
   i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengolahan Perikanan Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 20

Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan

(1) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengolahan air, pengolahan kesehatan ikan dan lingkungan serta pendampingan dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
   b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengolahan kawasan budidaya perikanan dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
   c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi pemberdayaan pembudidaya ikan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan mempunyai rincian tugas:
   a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
   b. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudidaya ikan;
   c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanaan pembinaan dan mengoordinasikan serta memfasilitasi kegiatan pengolahan kawasan dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
   d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan kawasan bidang pemberdayaan pembudidaya ikan;
   e. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
   f. menyiapkan bahan guna melaksanakan kaji terap teknologi anjuran dan terhadap komoditi spesifik yang mengacu pada kearifan lokal untuk pengembangan perikanan budidaya;
   g. menyiapkan bahan pembinaan cara budidaya ikan yang baik (CBIB) dan cara pembenihan ikan yang baik (CPIB);
   h. melaksanakan penyediaan induk dan calon induk ikan yang bermutu dan pelestariannya;
   i. menyiapkan bahan guna mengadakan demontrasi teknik budidaya perikanan air tawar;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

OPD | KABAG HUKUM

l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya

(1) Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang perizinan usaha perikanan budidaya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang perizinan usaha perikanan budidaya;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan budidaya;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan budidaya; dan
d. pelaksanaan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan budidaya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang perizinan usaha perikanan budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perizinan usaha perikanan budidaya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perizinan usaha perikanan budidaya;
d. mengumpulkan data, melakukan identifikasi dan analisis yang berhubungan dengan produksi dan teknik perikanan budidaya dan tangkap dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan teknis budidaya dan penangkapan pengolahan lahan serta penanggulangan hama penyakit;
f. menyiapkan bahan pembinaan mutu pakan dan keamanan obat-obatan dalam kegiatan produksi dan teknik produksi perikanan;
g. melaksanakan penyediaan benih ikan yang bermutu ;
h. menyiapkan bahan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perikanan budidaya guna mendukung peningkatan produksi hasil perikanan;
i. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha budidaya ikan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

OPD | KABAG HUKUM

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

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsioanal terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsioanal dipimpin oleh seorang tenaga funfsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundan-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

OPD | KABAG HUKUM

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	B. Organkeg.	
5	D. Perikanan	
6	Inspektorat	
7	BKP SDM	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG BARAT,

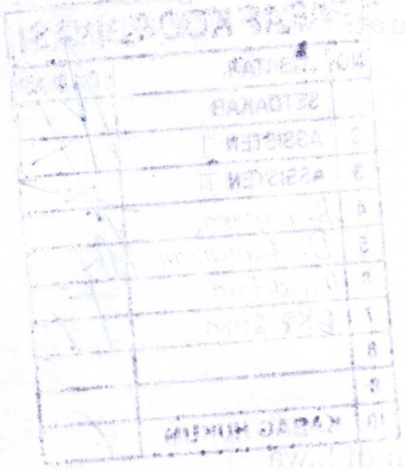
PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

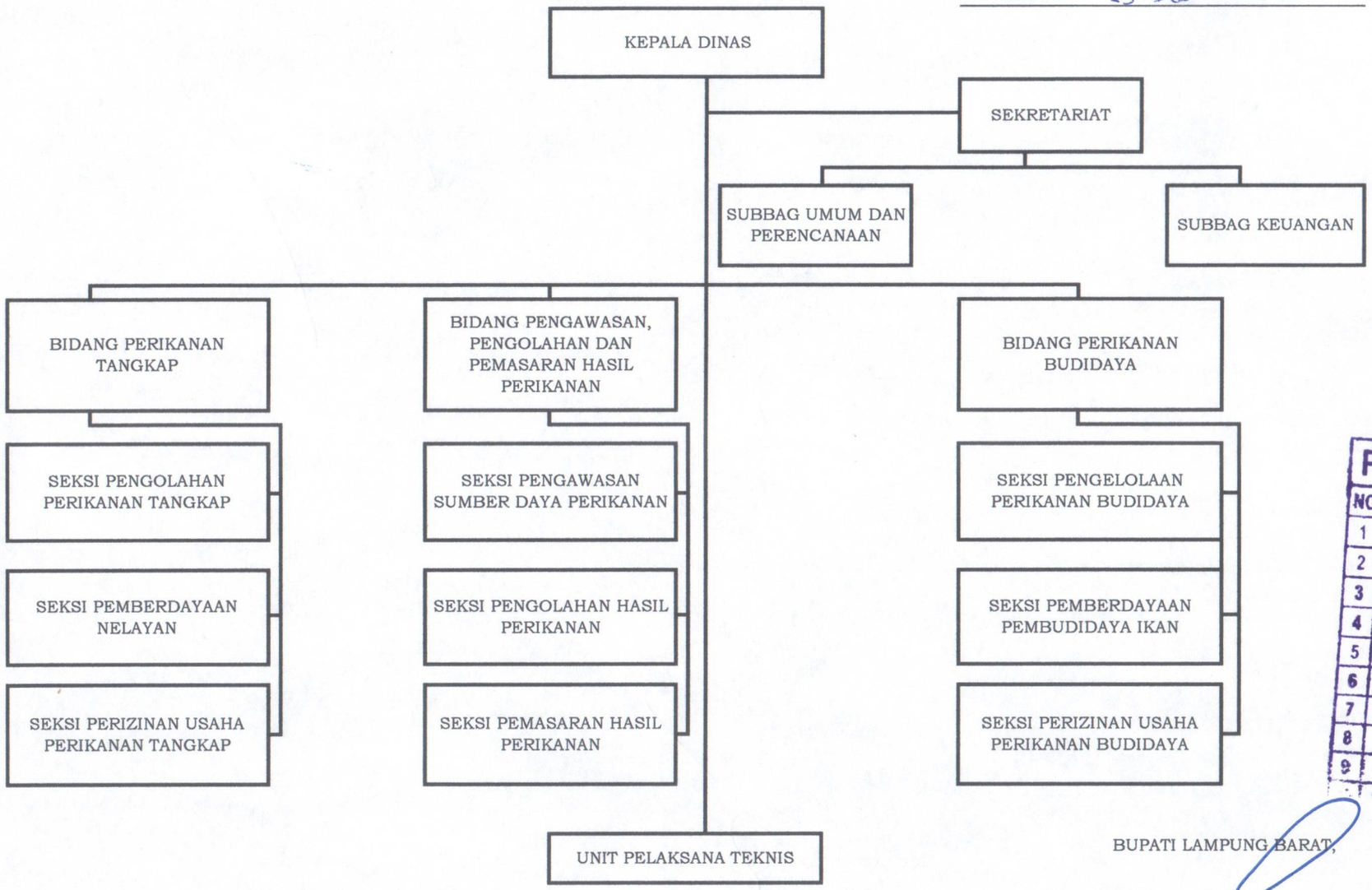
AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR 69



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 60 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 Des 2020



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	B. Organisasi	
5	D. Perikanan	
6	Inspektorat	
7	BKP SDM	
8		
9		
	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS