SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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);
5. 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 di bidang 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 Kabupaten.

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, membawahi :
   1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
   2. Seksi Kemitraan dan Informasi; dan
   3. Seksi Kelembagaan.
d. Bidang Pemasaran dan Pengendalian, membawahi :
   1. Seksi Pengendalian Usaha;
   2. Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan; dan
   3. Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu.
e. Bidang Pengelolaan dan Pembudidayaan Ikan, membawahi :
   1. Seksi Pembangunan Budidaya dan Tangkap;
   2. Seksi Teknologi Budidaya; dan
   3. Seksi Produksi.
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 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

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

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan di bidang Perikanan;
   b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan;

c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang Perikanan;
d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang 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 mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan 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 di bidang Perikanan;
d. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perikanan dalam rangka meningkatkan Pendapatan asli Daerah (PAD);
e. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perikanan;
f. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan perikanan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS 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
j. 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 mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk 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 di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana 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;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup 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

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) 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 di lingkungan Dinas ; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.

(3) 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 mengkoordinasikan 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;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. 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;
l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup 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
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan 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 di lingkungan 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 mengkoordinasikan 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. melaksanakan 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);
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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan 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 di lingkup 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 Pemberdayaan Usaha Perikanan

Pasal 9

(1) Bidang Usaha Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pemberdayaan usaha perikanan yang meliputi pengembangan sumber daya perikanan kemitraan dan informasi serta kelembagaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha perikanan;
b. penyusunan rencaana dan program kerja di bidang pemberdayaan usaha perikanan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan usaha perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha perikanan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang pemberdayaan usaha perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan usaha perikanan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan usaha perikanan;
d. penyusunan bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan di bidang pemberdayaan usaha perikanan;
e. melaksanakan SDM dan kelembagaan kelompok tani perikanan;
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 di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Seksi Pengembangan Sumber Daya Perikanan

(1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Perikanan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan data, edentifikasi dan analisis bahan rumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan sumber daya perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi pengembangan sumber daya perikanan;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pengembangan sumber daya perikanan; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengembangan sumber daya perikanan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perikanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengembangan sumber daya perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi pengembangan sumber daya perikanan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan seksi pengembangan sumber daya perikanan;
d. meinventarisasi data, identifikasi dan analisis dalam pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pendampingan nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
e. menyusun program dan rencana kerja seksi;
f. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan sumber daya perikanan;
g. menyiapkan, menyusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan sumber daya perikanan;
h. mengidentifikasi dan menetapkan metode pengembangan sumber daya perikanan;
i. menyusun, mengemas dan menyebarkan materi dan informasi pengembangan sumber daya perikanan;
j. pembinaan kelembagaan, kemitraan, informasi dan promosi di sumber daya perikanan;
k. pemberian rekomendasi teknis di bidang sumber daya perikanan; dan
l. pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya perikanan;
m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Seksi Kemitraan dan Informasi

(1) Seksi Kemitraan dan Informasi mempunyai tugas pengumpulan data, identifikasi, analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dibidang kemitraan dan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi kemitraan dan informasi;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di seksi kemitraan dan informasi;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kemitraan dan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi kemitraan dan informasi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan dan Informasi mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja seksi kemitraan dan informasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang kemitraan dan informasi;
c. mengimpun dan mempelajari aturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kemitraan dan informasi;
d. melakukan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan pada akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan pemberdayaan kelembagaan perikanan dalam kegiatan usaha, pengolahan hasil;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi dan identifikasi pada usaha perperikanan dan menyiapkan bahan evaluasi serta memantau penerapan investasi kemitraan dan pengembangan usaha perikanan;
g. menyiapkan bahan guna penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perikanan;
h. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perikanan;
i. menyiapkan bahan koordinasi informasi produk teknologi perikanan terbaru tentang alat-alat perikanan;
j. menyiapkan bahan guna menyusun peta panen yang menyangkut luas panen, waktu panen, perkiraan produksi dan lokasi panen komoditi perikanan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kemitraan dan Informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Seksi Kelembagaan

(1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang kelembagaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi kelembagaan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi kelembagaan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi kelembagaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi kelembagaan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kelembagaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kelembagaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang di bidang kelembagaan;
d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan uasaha kecil pembudidayaan ikan;
e. menyiapkan bahan guan melakukan pendataan kelompok budidaya, nelayan, pengolah hasil ikan dan kelompok masyarakat pengawas sumber daya ikan (POKMASWAS);
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan kelembagaan bagi kelompok-kelompok usaha dan pengawas sumberdaya perikanan di Wilayah Kabupaten Lampung Barat;
g. menyiapkan bahan guna merancang dan mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan dalam pelaksanaan ekspose/publikasi/pameran perikanan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dalam rangka peningkatan kelas kemampuan kelompok;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kelembagaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran dan Pengendalian

Pasal 13

(1) Bidang Pemasaran dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sebagian tugas dinas di bidang pemasaran dan pengendalian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan pengendalian;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemasaran dan pengendalian;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemasaran dan pengendalian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian ;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemasaran dan pengendalian;

d. melaksanakan kegiatan pengamatan, pemantauan serta penyelenggaraan perizinan berkaitan dengan pengembangan usaha di bidang pemasaran dan pengendalian;
e. menyusun bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang pemasaran dan pengendalian;
f. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan perizinan, pengolahan, pemasaran dan pengendalian sumberdaya perikanan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pemasaran dan Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14
Seksi Pengendalian Usaha

(1) Seksi Pengendalian Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pengendalian usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi pengendalian usaha;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di di seksi pengendalian usaha;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pengendalian usaha; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengendalian usaha.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Usaha mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di seksi pengendalian usaha yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengkoordiansian kegiatan di seksi pengendalian usaha;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian perizinan usaha perikanan;
d. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan pelaku usaha perikanan yang harus berizin sesuai dengan kapasitas usahannya;
e. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan SIUP;
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 di lingkup Seksi Pengendalian Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan

(1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan, melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pengendalian sumber daya perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan menyelenggarakan Fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tentang pengendalian sumber daya perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian sumber daya perikanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pengendalian sumber daya perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian sumber daya perikanan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi pengendalian sumber daya perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian 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 pengendalian sumber daya perikanan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan alat, cara tangkap dan budidaya serta pemanfaatan kawasan budidaya perikanan yang berpotensi merusak sumber daya perikanan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan 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 pengendalian sumber daya perikanan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu

(1) Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pemasaran dan pengendalian mutu .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tentang pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pemasaran dan pengendalian mutu perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan opengendalian mutu perikanan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana di Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pengolahan, pemasaran dan pengendalian mutu;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemasaran dan pengendalian mutu;
d. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha perikanan (penjual ikan dan pengepul);
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan operasional pengelolaan pasar dan pelayanan promosi komoditas perikanan serta pengawasan pasar ikan dan penggunaan obat dan bahan kimia terlarang;
f. menyiapkan bahan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemasaran dan pengendalian mutu perikanan;
g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemasaran dan Pengendalian Mutu berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang kepengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian serta memfasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan di bidang pengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
d. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
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 di lingkup Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan 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 18
Seksi Pembangunan Budidaya dan Tangkap

(1) Seksi Pengembangan Budidaya dan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembangunan pengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Budidaya dan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan budidaya dan tangkap;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan budidaya dan tangkap;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan budidaya dan tangkap; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan budidaya dan tangkap.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Budidaya dan Tangkap mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja seksi pembangunan budidaya dan tangkap yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. melakukan pengumpulan data, melaksankan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pembangunan pengelolaan pembudidayaan dan penangkapan ikan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Seksi Lahan dan Irigasi;
d. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian serta memfasilitasi kegiatan pengelolaan kawasan dibidang pembangunan pengelolaan pembudidayaan dan penagkapan ikan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pengelolaan pembudidayaan dan penagkapan ikan;
f. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap standarisasi pembangunan pengelolaan pembudidayaan dan penagkapan ikan;
g. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan pembangunan pengelolaan pembudidayaan dan penagkapan ikan;
h. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha pengelolaan pembudidayaan dan penagkapan 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 identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegaiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembangunan Budidaya dan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Seksi Teknologi Budidaya

(1) Seksi Teknologi Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang teknologi budidaya perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi Budidaya menyelenggarakan fungsi menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi teknologi budidaya perikanan;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang teknologi budidaya perikanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang teknologi budidaya perikanan; dan
d. pelaksanaan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi teknologi budidaya perikanan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknologi Budidaya mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi teknologi budidaya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang teknologi budidaya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknologi budidaya;
d. melakukan pengumpulan data, melaksanakan identifikasi dan analisis, serta penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknologi budidaya;

e. menyiapkan bahan guna melaksanakan kaji terap teknologi anjuran dan terhadap komoditi spesifik yang mengacu pada kearipan lokal untuk pengembangan perikanan budidaya;
f. menyiapkan bahan pembinaan cara budidaya ikan yang baik (CBIB) dan cara pembenihan ikan yang baik (CPIB);
g. melaksanakan penyediaan induk dan calon induk ikan yang bermutu dan pelestariannya;
h. menyiapkan bahan guna mengadakan demonstrasi teknik budidaya perikanan air tawar;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegaiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Teknologi Budidaya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Seksi Produksi

(1) Seksi produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang produksi perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang produksi perikanan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi perikanan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang produksi perikanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi perikanan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja petunjuk teknis di seksi produksi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi perikanan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan produksi perikanan;
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 pengelolaan lahan serta penanggulangan lahan penyakit;
f. menyiapkan bahan pembinaan mutu pakan dan keamanan obat-obatan dalam kegiatan produksi dan teknik produksi perikanan;
g. melaksanakan penyiapan benih ikan yang bermutu;
h. menyiapkan bahan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perikanan budidaya guna mendukung peningkatan produksi hasil perikanan;
i. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penataan tata ruang usaha budidaya ikan;

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Produksi 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.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

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

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

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

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

(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 di luar 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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.

(6) Dalam penyampaikan 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 15