

SALINAN



**BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SETDA
KABUPATEN PATI
TAHUN 2016**

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Program;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - 1. Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan;
 - 2. Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayanan dan Sumber Daya Ikan.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - 1. Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Kesehatan dan Lingkungan Pembudidayaan Ikan;
 - 3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan;
 - 1. Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan;
 - 2. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan.

- f. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan;
 - 1. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Tempat Pelelangan Ikan.
 - g. Kelompok jabatan fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Dinas.
 - (8) Bagan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan, Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Subbidang Program, Subbidang Keuangan, dan Subbidang Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perencanaan dan Program yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Dinas sebagai bahan informasi Dinas;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan (PAD) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 13

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan sarana prasarana, pengembangan usaha, pemberdayaan kenelayanan, pengawasan, perlindungan kenelayanan dan sumber daya ikan.

Pasal 14

Bidang Perikanan Tangkap dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana, pengembangan usaha, pemberdayaan kenelayanan, pengawasan, perlindungan kenelayanan dan sumber daya ikan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan sarana prasarana, pengembangan usaha, pemberdayaan kenelayanan, pengawasan, perlindungan kenelayanan dan sumber daya ikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana prasarana, pengembangan usaha, pemberdayaan kenelayanan, pengawasan, perlindungan kenelayanan dan sumber daya ikan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang perikanan tangkap sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan, Subbidang Pengawasan, Perlindungan Kenelayan dan Sumber Daya Ikan.
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Perikanan Tangkap sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan, serta Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayan dan Sumber Daya Ikan, berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayan dan Sumber Daya Ikan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perikanan Tangkap baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan sarana prasarana perikanan tangkap sesuai kebutuhan untuk mendukung peningkatan pelayanan serta pengembangan perikanan tangkap;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan pelabuhan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pengembangan pelabuhan perikanan;
- i. melaksanakan indentifikasi, inventarisasi pengembangan usaha dan pemberdayaan nelayan berdasarkan kebutuhan dan rencana pengembangan sebagai bahan penentuan kebijakan.
- j. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan pemberdayaan kelompok nelayan, peningkatan sumber daya manusia kenelayanan, penerapan dan pengembangan teknologi alat tangkap dan kapal perikanan sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi untuk meningkatkan produksi perikanan tangkap dan kesejahteraan nelayan;
- k. melaksanakan pengelolaan data produksi perikanan tangkap berdasarkan Sistem Informasi Statistik Perikanan Tangkap (SISPT) untuk penyajian data statistik perikanan tangkap;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Pengembangan Usaha dan Pemberdayaan Nelayan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayanan dan Sumber Daya Ikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayanan dan Sumber Daya Ikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayanan dan Sumber Daya Ikan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayanan dan Sumber Daya Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan nelayan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kesejahteraan nelayan;

- h. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi sumber daya perikanan umum berdasarkan kewenangannya sebagai bahan penentuan kebijakan;
- i. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi pelanggaran dan konflik nelayan berdasarkan potensi konflik nelayan untuk pencegahan konflik nelayan;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan terhadap penggunaan alat tangkap yang dilarang dan bahan berbahaya beracun (B3) berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjaga kelestarian sumber daya ikan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendorong peran serta masyarakat terhadap pengawasan sumber daya perikanan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayanan dan Sumber Daya Ikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan, Perlindungan Kenelayanan dan Sumber Daya Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 18

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan produksi dan pengembangan usaha pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan dan lingkungan pembudidayaan ikan, pengembangan sarana dan prasarana pembudidaya ikan.

Pasal 19

Bidang Perikanan Budidaya dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan produksi dan pengembangan usaha pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan dan lingkungan pembudidayaan ikan, pengembangan sarana dan prasarana pembudi daya ikan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan produksi dan pengembangan usaha pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan dan lingkungan pembudidayaan ikan, pengembangan sarana dan prasarana pembudidaya ikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan produksi dan pengembangan usaha pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan dan lingkungan pembudidayaan ikan, pengembangan sarana dan prasarana pembudidaya ikan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang perikanan budidaya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Produksi dan Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan, Subbidang Pengelolaan Kesehatan dan Lingkungan Pembudidayaan Ikan, Subbidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya ikan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis perikanan budidaya sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan produksi dan pengembangan usaha pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan dan lingkungan pembudidayaan ikan, pengembangan sarana dan prasarana pembudidaya ikan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan produksi dan pengembangan usaha pembudidaya ikan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kesehatan dan lingkungan pembudidayaan ikan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan dan memfasilitasi penerapan kriteria dan persyaratan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Pembesaran Ikan Yang Baik (CBIB) bagi pembudidaya ikan berdasarkan ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas benih unggul dan terjaminnya keamanan pangan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan layanan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu bagi pembudidaya ikan berdasarkan ketentuan dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya;
- i. menyusun dan melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan bagi pembudidaya ikan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia pembudidaya ikan;
- j. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan usaha kecil bagi pembudidaya ikan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka terjaminnya keamanan dan keselamatan pembudidaya ikan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha kecil bagi pembudidaya ikan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan usaha pembudidaya ikan;
- l. mengolah dan menyajikan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan berdasarkan ketentuan dalam rangka penyajian data statistik perikanan budidaya;
- m. melaksanakan penerapan dan pengembangan teknologi pembudidayaan ikan berdasarkan ketentuan dalam rangka peningkatan teknologi budidaya ikan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pembudidaya ikan berdasarkan ketentuan dalam rangka peningkatan pengetahuan pembudidaya ikan;
- o. melaksanakan pengawasan distribusi benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan ikan konsumsi berdasarkan ketentuan dalam rangka terjaminnya kualitas benih, induk dan ikan konsumsi;

- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Pembudidaya Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Seksi Pengelolaan Kesehatan dan Lingkungan Pembudidaya Ikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Kesehatan dan Lingkungan Pembudidaya Ikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Kesehatan dan Lingkungan Pembudidaya Ikan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Kesehatan dan Lingkungan Pembudidaya Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, dan analisis penanggulangan hama dan penyakit ikan (HPI) berdasarkan kewenangannya sebagai bahan penentuan kebijakan;
- h. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, kebutuhan sarana prasarana laboratorium hama dan penyakit ikan (HPI) dan Pos Kesehatan Ikan Terpadu (POSIKANDU) berdasarkan kewenangannya sebagai bahan penentuan kebijakan;
- i. melaksanakan pengelolaan, pelayanan laboratorium hama dan penyakit ikan (HPI) dan Pos Kesehatan Ikan Terpadu (POSIKANDU) berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendukung peningkatan produksi perikanan budidaya;
- j. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis dan manajemen kesehatan dan lingkungan (kesling) kepada pembudidaya ikan berdasarkan kewenangannya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pembudidaya dalam menerapkan prinsip budidaya yang bertanggung jawab serta pengembangan perikanan budidaya yang terkendali;
- k. melaksanakan monitoring dan pembinaan dalam peredaran / penggunaan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis (OIKB) sesuai peraturan perundang-undangan untuk melindungi sumber daya ikan, lingkungan, dan kesehatan manusia;
- l. melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengendalian hama dan penyakit ikan (HPI) pada kawasan budidaya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk melindungi proses produksi perikanan budidaya dan pengendalian hama penyakit ikan;

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kesehatan dan Lingkungan Pembudidaya Ikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kesehatan dan Lingkungan Pembudidaya Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. inventarisasi, identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai ketentuan untuk mendukung produksi perikanan budidaya;
- h. melaksanakan pengelolaan data sarana dan prasarana perikanan budidaya berdasarkan survei untuk penyajian data sarana prasarana perikanan budidaya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan tentang pengembangan kawasan minapolitan perikanan budidaya berdasarkan ketentuan untuk pengembangan prioritas kawasan perikanan budidaya;
- j. melaksanakan pembinaan, pemanfaatan dan pemantauan sarana dan prasarana budidaya berdasarkan ketentuan untuk mendukung peningkatan produksi perikanan budidaya;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembudidaya Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan
Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 24

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan, dan Bina mutu dan diversifikasi produk kelautan perikanan.

Pasal 25

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan, Bina Mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan kawasan Perikanan dan perizinan usaha perikanan, bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan Perikanan dan perizinan usaha perikanan, bina mutu dan diversifikasi produk kelautan perikanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan, Subbidang Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Pengelolaan dan pengembangan produk kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan perikanan dan perizinan usaha perikanan, bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kawasan perikanan dan perizinan usaha perikanan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Produk Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pemetaan, pengawasan kawasan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelestarian kawasan perikanan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan sumber daya masyarakat perikanan;
- i. melaksanakan pemetaan kelembagaan, peluang investasi pembiayaan, ketenagakerjaan, gerakan memasyarakatkan gemar makan ikan dan melaksanakan tata kelola pelaku usaha dan jasa logistik terkait Sistem Logistik Ikan Nasional berdasarkan kewenangannya untuk meningkatkan konsumsi ikan masyarakat dan peningkatan usaha perikanan;
- j. melaksanakan proses perizinan di bidang perikanan dan kelautan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pelayanan usaha kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem layanan data dan informasi perizinan di bidang perikanan dan kelautan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penyajian data ijin usaha kelautan dan perikanan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Perikanan dan Perizinan Usaha Perikanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk kelautan dan Perikanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk kelautan dan Perikanan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk kelautan dan Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan berdasarkan ketentuan untuk mendukung produk kelautan perikanan;
- h. melaksanakan penyiapan data, analisis informasi terkait penyediaan bahan baku produk kelautan perikanan dan produksi garam berdasarkan ketentuan bagi pelaku usaha perikanan;

- i. melaksanakan pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan perikanan, pelatihan pengolah pemasar ikan & petambak garam sesuai Sanitasi Standar Operasional Prosedur (SSOP) untuk peningkatan mutu produk kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk kelautan dan Perikanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk kelautan dan Perikanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 29

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengembangan sarana prasarana Tempat Pelelangan Ikan.

Pasal 30

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengembangan sarana prasarana Tempat Pelelangan Ikan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengembangan sarana prasarana Tempat Pelelangan Ikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengembangan sarana prasarana Tempat Pelelangan Ikan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, subbidang pengembangan sarana dan prasarana Tempat Pelelangan Ikan
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, pengembangan sarana dan prasarana Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengkoordinir kelancaran pekerjaan di masing-masing Tempat Pelelangan Ikan dan kegiatan lain di lingkungan Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur untuk kelancaran penyelenggaraan pelelangan ikan;
- h. melaksanakan Administrasi pelelangan, melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan pelelangan ikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur untuk bahan pertanggungjawaban kegiatan pelelangan ikan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 33

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana tempat Pelelangan Ikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana tempat Pelelangan Ikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana tempat Pelelangan Ikan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan analisa kebutuhan pengadaan sarana prasarana Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan data dan survey sebagai bahan penentuan kebijakan;

- h. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan Tempat Pelelangan Ikan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan kewenangannya untuk meminimilasi dampak lingkungan;
- j. melaksanakan pengelolaan data informasi terkait promosi, kerjasama/kemitraan, ketersediaan bahan baku dan jaringan distribusi terkait Sistem Logistik Ikan Nasional (SLIN) sesuai dengan kewenangannya untuk peningkatan pelayanan nelayan dan bakul ikan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana tempat Pelelangan Ikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 34

- (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 instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati

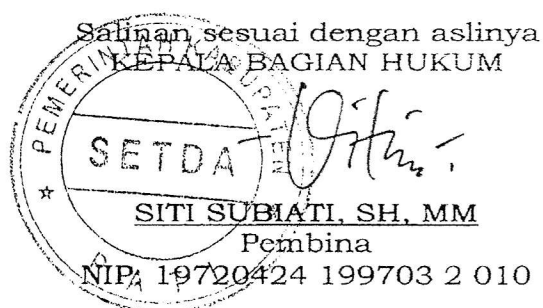
Pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

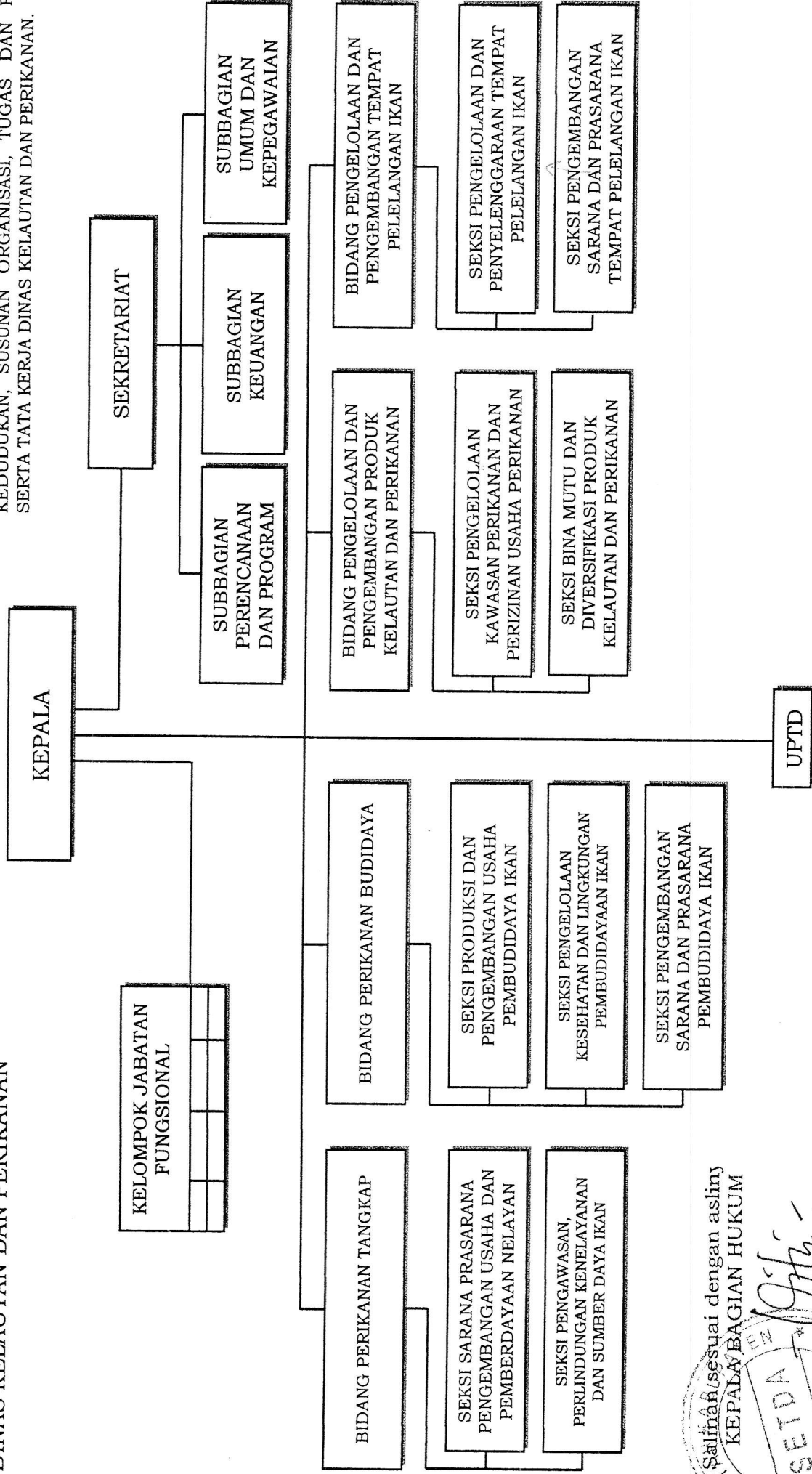
DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 43



**BAGAN ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.



Salinan sesuai dengan asliny
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA
P A T I
SITI SUBIATI, SH, MM
P A T I Pembina
NIP-19720424 199703 2 01

BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO