



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 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);
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 Banggai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2294);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas Perikanan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Bidang Perikanan Daerah Kabupaten.
- (2) Sub Urusan Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, pemberdayaan nelayan kecil Tingkat Daerah kabupaten, Pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- (3) Sub Urusan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, Penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Daerah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Usaha Perikanan;
 2. Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan; dan
 3. Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.
 - d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi:
 1. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Ikan.
 - e. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Pengembangan Budidaya; dan
 3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris.
- (5) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d, angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perikanan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, perikanan tangkap, dan perikanan budidaya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perikanan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perikanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan yang an rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan bidang perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi, pelaporan, dan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap program dan kegiatan Dinas Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perikanan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional dibidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas sdan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Perikanan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perikanan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Perikanan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perikanan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional Sekreteriat Dinas Perikanan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, perencanaan, program/kegiatan penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan keuangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, evaluasi dinas perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), (RPJMD) dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan dinas perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, promosi dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa pengolahan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan penagihan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) hasil Perikanan dan penerbitan rekomendasi SIUP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perencanaan, pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana prasarana dasar bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan bimbingan, dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Usaha Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan usaha perikanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelayanan usaha perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Usaha Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Perikanan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Usaha perikanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Usaha Perikanan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan usaha perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi pelaku usaha perikanan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan Penagihan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan petunjuk Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Retribusi Jasa Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelayanan penerbitan Dokumen Surat Keterangan Asal (SKA) dan Rekomendasi SIUP terhadap pelaku usaha sektor perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan usaha perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha perikanan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Usaha Ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perumusan sasaran pelaksanaan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengujian dan pengawasan mutu produk, proses pengolahan hasil kelautan dan perikanan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengembangkan sarana dan prasarana sistem rantai dingin (*Cool Chain Sistem*) di sentra kantong produksi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kebijakan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran hasil perikanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas promosi dan pemasaran hasil perikanan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan promosi dan pemasaran hasil perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pemasaran hasil perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana dasar pemasaran hasil perikanan yang disesuaikan dengan potensi dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis serta promosi produk-produk olahan hasil perikanan dan peningkatan konsumsi kebutuhan ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan dan penyebaran informasi pasar dan promosi produk hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepada bawahan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perikanan tangkap meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengembangan usaha penangkapan ikan dan sumber daya ikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perikanan tangkap;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perikanan tangkap;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas perikanan tangkap; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perikanan tangkap sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kerja dan kegiatan bidang perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi standar teknis penangkapan dan sumber daya ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan capaian kinerja;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perikanan Tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sarana prasarana perikanan tangkap meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas sarana prasarana perikanan tangkap berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sarana prasarana perikanan tangkap sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerapan dan pengembangan teknologi penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan perumusan pedoman, kriteria, prosedur dan serta evaluasi pengembangan sarana prasarana perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan usaha penangkapan ikan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan usaha penangkapan ikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha penangkapan ikan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan identifikasi nelayan, kelompok nelayan, dan Kelompok Usaha Bersama (KUB) yang berbasis nelayan perikanan tangkap serta pembinaan dan pengawasan secara berkelanjutan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok nelayan dan KUB serta untuk menjadi koperasi nelayan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelatihan pemanfaatan kapal penangkap ikan dan alat tangkap ikan kepada nelayan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha penangkapan ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Ikan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sumber daya ikan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengembangan sumber daya ikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Ikan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sumber Daya Ikan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sumber Daya Ikan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan sumber daya ikan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pendataan jumlah nelayan dan alat tangkap ikan serta jenis kapal/perahu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis bagi petugas dan pengumpul data statistik perikanan tangkap dan melakukan validasi data statistik perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan pendataan pemanfaatan kapal/perahu, alat tangkap dan jumlah produksi perikanan tangkap serta pendataan lokasi potensi perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian sumber daya ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sumber Daya Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Ikan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perikanan budidaya meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sarana dan prasarana perikanan budidaya, pengembangan budidaya serta kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perikanan budidaya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perikanan budidaya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perikanan budidaya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perikanan budidaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan rencana strategis dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pembudidayaan Ikan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil sesuai dengan sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan capaian kinerja;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perikanan Budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sarana dan prasarana perikanan budidaya berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pembudidayaan termasuk saluran tambak dan kolam di wilayah kabupaten sesuai dengan sasaran dan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penerapan teknologi standar dan pedoman tata operasional sarana dan prasarana budidaya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan program serta evaluasi dan monitoring pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Budidaya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan budidaya meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan budidaya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Budidaya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Budidaya berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Budidaya sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Budidaya berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan budidaya sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan identifikasi, pembinaan dan pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi data potensi kawasan perikanan budidaya sesuai dengan sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan pengkajian terhadap penerapan teknologi kelembagaan dan pola usaha perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisa serta penyajian data statistik perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pengembangan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Budidaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Budidaya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kesehatan ikan dan lingkungan, meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan administrasi tugas kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan pada unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pendataan dan analisis, melakukan pencegahan dan pengendalian terhadap jenis penyakit pada komoditas Perikanan Budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian terhadap penggunaan dan peredaran obat – obat, bahan kimia, residu obat ikan, kontaminasi, produk biologis pada sistem produksi budidaya terhadap kualitas dan pemulihan lingkungan perikanan budidaya serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang -undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Perikanan menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) 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 bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi di laksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 33 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2183) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2328