



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pinrang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pinrang
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan dan Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil terdiri atas :

↑

1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Nelayan;
 2. Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan; dan
 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan.
- d. Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan terdiri atas:
1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan;
 2. Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan; dan
 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Budidaya Ikan.
- e. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan terdiri atas :
1. Seksi Pembinaan Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup ;
 2. Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan; dan
 3. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- f. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan terdiri atas :
1. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya; dan
 3. Seksi Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perikanan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perikanan;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perikanan;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dalam lingkup Dinas;
- j. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- k. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementrian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- m. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- n. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Dinas;
- o. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pemberdayaan Pembudidaya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas hingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
 - o. mengoordinir pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
 - p. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - s. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
 - t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pemberdayaan Pembudidaya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Visi dan Misi serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokoleran;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - t. melaksanakan Pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
 - u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;

- v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam lingkup Dinas;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- z. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- j. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Dinas;
- k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
- o. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

f

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Nelayan, Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Kenelayanan serta Pembinaan Kelembagaan Nelayan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- i. membuat laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. menciptakan Inovasi yang berguna bagi Organisasi sesuai Uraian Tugas;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Nelayan

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Nelayan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan Pendidikan dan pelatihan serta Pendampingan Nelayan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Nelayan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Nelayan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. merencanakan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan serta Pendampingan Nelayan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan hasil identifikasi dan analisis penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan serta Pendampingan Nelayan;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Nelayan;
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Nelayan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan

Pasal 11

- (1) Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi Nelayan.
- (2) Urraian tugas Kepala Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan hasil identifikasi dan analisis kegiatan seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan;
 - h. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;

- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Nelayan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan Kelembagaan Nelayan kecil.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan Kelembagaan Nelayan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan hasil identifikasi dan analisis penyelenggaraan Pembinaan Kelembagaan Nelayan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembinaan Kelembagaan Nelayan;
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program Pemberdayaan Pembudidaya Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - g. melakukan pembinaan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Serta Pendampingan Pembudidaya Ikan, Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan, Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - j. membuat laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - k. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - l. menciptakan Inovasi yang berguna bagi Organisasi sesuai Uraian Tugas;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;

- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan
Pembudidaya Ikan

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan Pendidikan dan pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan hasil identifikasi dan analisis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan;
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi
Pembudidayaan Ikan

Pasal 15

- (1) Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memfasilitasi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi kepada Pembudidayaan Ikan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan hasil identifikasi dan analisis kegiatan seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi Pembudidayaan Ikan;
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta Pendampingan Pembudidaya Ikan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan hasil identifikasi dan analisis penyelenggaraan Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan;
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan
Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - g. mengoordinir pemberdayaan nelayan kecil;
 - h. mengoordinir pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pemberian rekomendasi Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan, Kemitraan Usaha dan Permodalan serta Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - l. membuat laporan kinerja Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - m. memberikan rekomendasi dan layanan usaha perikanan serta penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. menciptakan Inovasi yang berguna bagi Organisasi sesuai Uraian Tugas;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pembudidaya Ikan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda
Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda
Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memfasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH) .
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan penyelenggaraan rekomendasi Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan hasil identifikasi dan analisis penyelenggaraan Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup;
 - i. menyediakan media informasi Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan Usaha Perikanan dan Penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan atau Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan

Pasal 19

- (1) Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memfasilitasi Kemitraan Usaha dan Fasilitas Permodalan bagi pelaku usaha perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan;
 - g. melakukan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data hasil identifikasi dan analisis kegiatan Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Kemitraan Usaha dan Permodalan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data hasil identifikasi dan analisis Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - g. melakukan pembinaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya, sarana dan prasarana perikanan budidaya serta perbenihan dan pelestarian sumber daya ikan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - k. membuat laporan kinerja Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - m. menciptakan Inovasi yang berguna bagi Organisasi sesuai Uraian Tugas;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan normalisasi dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan

Pasal 24

- (1) Seksi Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan sarana Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan seksi Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data hasil identifikasi dan analisis pengelolaan sarana Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan sarana perbenihan atau balai benih ikan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Perbenihan dan Pelestarian Sumber Daya Ikan;

- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dunsas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan pertauran perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh perdonil dalam lingkungan Sinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perikanan berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 57), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

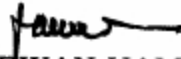
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati Pinrang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
Pada Tanggal 1 Desember 2020
BUPATI PINRANG

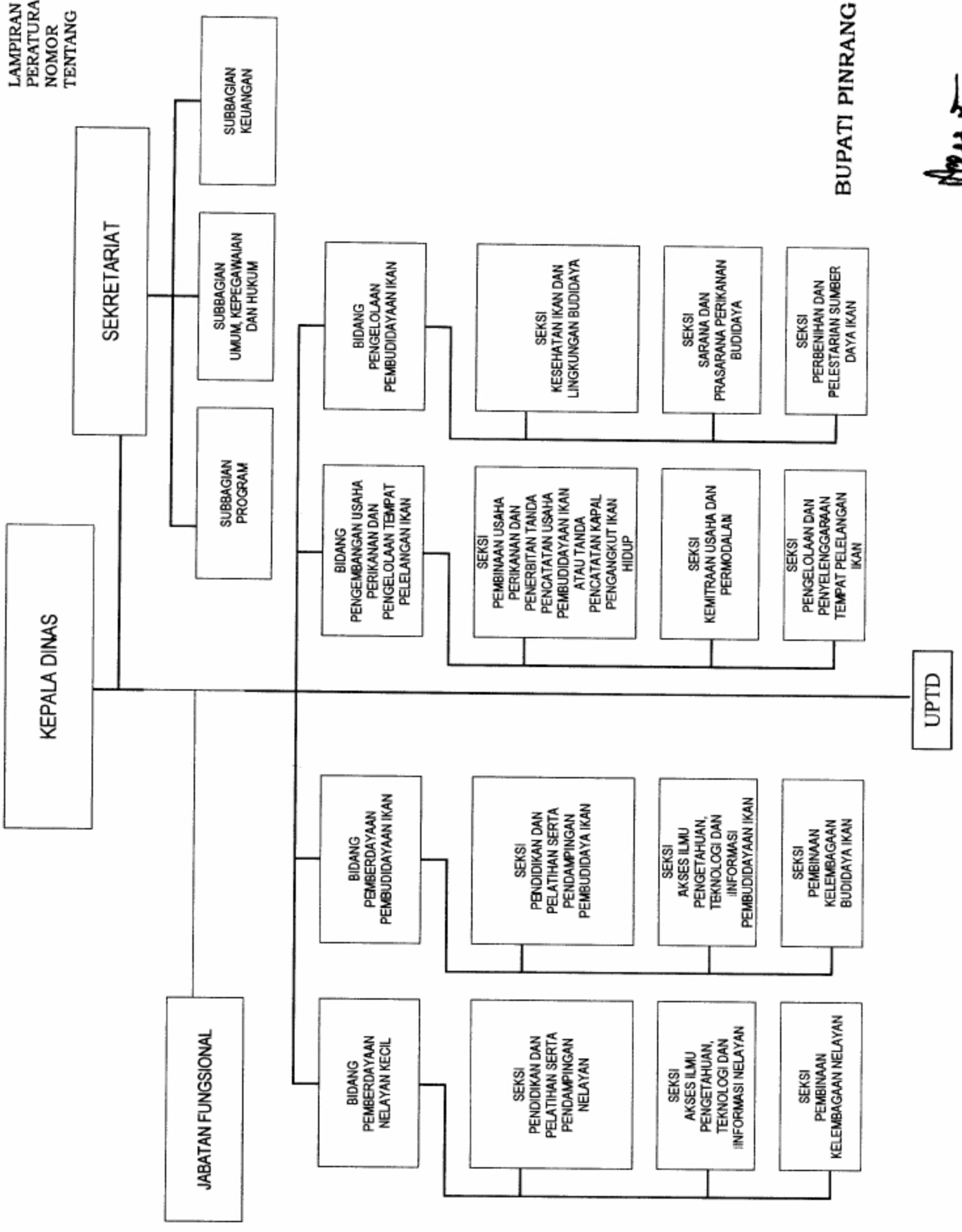

IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
Pada Tanggal 1 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR 69 4

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERIKANAN



BUPATI PINRANG

Irwani Hamid
IRWAN HAMID