



BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR **28** TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistim Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun

- 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Baerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MUNA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.

12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.

BAB II KEUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dikepalai oleh seorang Kepala Dinas merupakan unsur staf berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.
- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan Dinas Tipe A
- (4) Dinas Kelautan dan Perikanan berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) sub bagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Data Statistik.

- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - c. Bidang Bidang Perizinan Dan Pengelolaan Tpi;
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Dan Pemberian Ikan.
- (6) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas:
 - a. Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. Seksi Permodalan dan Iptek Usaha Perikanan Tangkap;
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap.
- (7) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri atas:
 - a. Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya;
 - b. Seksi Permodalan dan Iptek Usaha Perikanan Budidaya;
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya.
- (8) Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Izin Pengelolaan TPI;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. Seksi Pengelolaan TPI
- (9) Bidang Pengembangan Kawasan dan Pemberian Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d terdiri atas:
 - a. Seksi Kawasan Budidaya;
 - b. Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya;
 - c. Seksi Pemberian dan Pembesaran Ikan.
- (10) Bagan susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 4

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan fungsi pembantuan di bidang Kelautan dan Perikanan.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan, penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (Satu) daerah kabupaten/kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan Pengelolaan Pembudidayaan ikan;
- b. pelaksanaan kebijakan 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), pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha perikanan tangkap, bidang pengembangan usaha perikanan budidaya, bidang perizinan dan pengelolaan TPI, bidang pengembangan kawasan dan pemberian ikan serta kelompok jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
- h. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPTD;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pelaporan dan data statistik perikanan, urusan keuangan dan perlengkapan, urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menurut, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;

- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;

- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perpendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;

- c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dan perlengkapan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan dan perlengkapan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha nelayan kecil;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan nelayan kecil; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - h. mengelola kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap kewenangan kabupaten;
 - i. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap;
 - j. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi penangkapan ikan;
 - k. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - l. mengelola teknologi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - m. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;

- p. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
- q. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi pada Kelompok Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 11

- (1) Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis diklat dan pendampingan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, dalam melaksanakan tugas urusan Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan masyarakat, organisasi masyarakat dan dunia usaha dalam mengembangkan Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap
- d. Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan masyarakat, organisasi masyarakat dan dunia usaha dalam mengembangkan Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan ketentuan-ketentuan teknis peraturanPerundang-undangan di bidang sarana prasarana perikanan tangkap
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian, bimbingan dan pengawasan terhadap penggunaan alat tangkap perikanan;
- j. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyiapkan bahan pengawasan ketentuan-ketentuan teknis peraturanPerundang-undangan di bidang sarana prasarana nelayan kecil;
- o. melaksanakan kebijakan pembinaan pengawasan pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal;
- p. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk nelayan kecil;
- p. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan bahan pengembangan diklat dan pendampingan perikanan tangkap dengan teknologi yang tepat guna;

- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap nelayan kecil;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan, yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dan fasilitasi diklat dan pendampingan usaha nelayan kecil, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan anggaran Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap;
- u. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Tangkap, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Permodalan dan IPTEK Usaha Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Permodalan dan IPTEK Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitas kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Permodalan dan IPTEK Usaha Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis permodalan dan ilmu pengetahuan dan teknologi di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal permodalan dan ilmu pengetahuan dan teknologi di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas permodalan dan ilmu pengetahuan dan teknologi di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, dalam melaksanakan tugas urusan permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam pengembangan dan pengawasan Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada masyarakat dan dunia usaha;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, dan pengedaran dan/atau Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - i. menyiapkan bahan penerapan Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan tangkap serta membina dan mengembangkan kerja sama kemitraan usaha nelayan kecil;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan urusan Teknologi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaksanakan kebijakan pengelolaan permodalan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknologi dan produksi perikanan tangkap serta melaksanakan pembinaan teknis perikanan tangkap;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan Tangkap;
- u. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan Tangkap dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan Tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkapmempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, dalam melaksanakan tugas urusan Pembinaan Kelembagaan Usaha nelayan kecil di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melakukan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha nelayan kecil;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaanpenelitian dan pengembangan usaha nelayan kecil di bidang perikanan tangkap;
 - h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi usaha nelayan kecil;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalamrangkapeningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusiadibidang perikanan tangkap;
 - j. menyiapkan bahan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan pada nelayan kecil;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data kelembagaan nelayan kecil;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan urusan nelayan kecil, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Tangkap dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

**Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budi Daya
Dinas Kelautan dan Perikanan**

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan usaha kecil pembudidaya ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha kecil pembudidaya ikan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
- g. mengelola perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
- h. mengelola kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenaga kerjaan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya kewenangan kabupaten;
- i. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perikanan Budidaya dan Budidaya;
- j. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi usaha kecil pembudidaya ikan;
- k. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
- l. mengelola teknologi pengembangan usaha kecil pembudidaya ikan;
- m. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- p. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
- q. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf Keenam

Tugas dan Fungsi Seksi pada Kelompok Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budi Daya Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 14

- (1) Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis diklat dan pendampingan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, dalam melaksanakan tugas urusan Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan masyarakat, organisasi masyarakat dan dunia usaha kecil pembudidaya ikan dalam mengembangkan Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya;
 - d. Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan masyarakat, organisasi masyarakat dan usaha kecil pembudidaya ikan dalam

- mengembangkan Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan ketentuan-ketentuan teknis peraturanPerundang-undangan di bidang usaha kecil pembudidaya ikan;
 - i. melaksanakan kebijakan pembinaan pengawasan pelaksanaan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - j. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk usaha kecil pembudidaya ikan;
 - k. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan bahan pengembangan diklat dan pendampinganusaha kecil pembudidaya ikandengan teknologi yang tepat guna;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha kecil pembudidaya ikan;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dan fasilitasi diklat dan pendampingan usaha kecil pembudidaya ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan anggaran Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya;
 - r. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha Perikanan Budidaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Permodalan dan IPTEK Usaha Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Permodalan dan IPTEK Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitas kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada usaha kecil pembudidaya ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Permodalan dan IPTEK Usaha Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis permodalan dan ilmu pengetahuan dan teknologi di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal permodalan dan ilmu pengetahuan dan teknologi di Bidang Pengembangan Usaha Budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas permodalan dan ilmu pengetahuan dan teknologi di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, dalam melaksanakan tugas urusan permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam pengembangan dan pengawasan Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada masyarakat dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, dan pengedaran dan/atau Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi usaha kecil pembudidaya ikan;
- i. menyiapkan bahan penerapan Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi usaha kecil pembudidaya ikan;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan permodalan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi usaha kecil pembudidaya ikan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan budidaya serta membina dan mengembangkan kerja sama kemitraan usaha kecil pembudidaya ikan;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan urusan teknologi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknologi usaha kecil pembudidaya ikan serta melaksanakan pembinaan teknis usaha kecil pembudidaya ikan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Usaha Perikanan Budidaya dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Permodalan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Usaha Perikanan Budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, dalam melaksanakan tugas urusan Pembinaan Kelembagaan Usaha kecil pembudidaya ikan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melakukan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha kecil pembudidaya ikan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan usaha kecilpembudidaya ikan di bidang perikanan budidaya;
- h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi usaha kecil pembudidaya ikan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang perikanan budidaya;
- j. menyiapkan bahan peragaan, penyebar luasan dan bimbingan pada usaha kecil pembudidaya ikan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan usaha kecil pembudidaya ikan;
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan urusan usaha kecil pembudidaya ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

**Tugas dan Fungsi Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI Dinas
Kelautan dan Perikanan**

Pasal 17

- (1) Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP

dibidang budidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI).

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis di Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI;
 - h. mengelola kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenaga kerjaan Pengembangan Perizinan dan Pengelolaan TPI kewenangan kabupaten;
 - i. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI;
 - j. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perizinan dan Pengelolaan TPI;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan Perizinan dan Pengelolaan TPI, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- m. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di Bidang Pengembangan Perizinan dan Pengelolaan TPI;
- n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perizinan dan Pengelolaan TPI;
- o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pengembangan Perizinan dan Pengelolaan TPI dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Perizinan dan Pengelolaan TPI, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Izin dan Pengelolaan TPI dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI.
- (2) Seksi Izin dan Pengelolaan TPI mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP dibudidaya ikan, TPUPSI dan TPKPIH.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Izin dan Pengelolaan TPI mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal Penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPSI dan TPKPIH di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan Penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPSI dan TPKPIH di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Izin dan Pengelolaan TPI mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, dalam melaksanakan tugas urusan penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Izin dan Pengelolaan TPI, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengendalian penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - j. menyiapkan bahan peragaan, penyebar luasan dan bimbingan pada usaha kecil pembudidaya ikan untuk melengkapi dokumen berupa SIUP budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data penerbitan SIUP budidaya ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Izin dan Pengelolaan TPI dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, dalam melaksanakan tugas urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan I, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan mengenai Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- j. menyiapkan bahan peragaan, penyebar luasan dan bimbingan pada usaha kecil pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, yang berkaitan dengan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengelohan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI, dalam melaksanakan tugas urusan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI di Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaran TPI;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengendalian Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
 - h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan mengenai Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
 - j. menyiapkan bahan peragaan, penyebar luasan dan bimbingan pada usaha kecil Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;

- l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI, yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kawasan Dan
Pembudidaya Ikan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - g. mengelola perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - h. mengelola kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenaga kerjaan Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan kewenangan kabupaten;
 - i. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - j. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - m. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia di Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan;
 - o. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;

- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Tugas dan Fungsi Seksi pada Kelompok Bidang Pengembangan Kawasan Dan Pembudidaya Ikan

Pasal 22

- (1) Seksi Kawasan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan.
- (2) Seksi Kawasan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kawasan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal Penataan kawasan budidaya di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan kawasan budidaya di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi kawasan budidaya mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, dalam melaksanakan tugas urusan penataan kawasan budidaya di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi kawasan budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian penataan kawasan budidaya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan kawasan budidaya;
- h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kawasan budidaya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang kawasan budidaya;
- j. menyiapkan bahan peragaan, penyebar luasan dan bimbingan pada usaha kecil pembudidaya ikan untuk kawasan budidaya;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mengenai pengembangan kawasan budidaya;
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data kawasan budidaya;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kawasan budidaya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi kawasan budidayadengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Lingkungan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi kesehatan lingkungan budidaya mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, dalam melaksanakan tugas urusan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi kesehatan lingkungan budidaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - j. menyiapkan bahan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan pada usaha kecil pembudidaya ikan untuk pelaksanaan pengelolaan air

- dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mengenai pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi kesehatan lingkungan budidayadengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi pemberian dan pembesaran ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan dan Pembudidaya Ikan.
- (2) Seksi pemberian dan pembesaran ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pemberian dan pembesaran ikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam hal Penataan pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk,

- dan/atau pemberian ikan di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi pemberian dan pembesaran ikan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, dalam melaksanakan tugas urusan penataan pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan di Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi pemberian dan pembesaran ikan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengendalian penataan pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kawasan budidaya;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik,

- cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan;
- j. menyiapkan bahan peragaan, penyebar luasan dan bimbingan pada usaha kecil pembudidaya ikan untuk pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan mengenai pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bidang pengembangan pelaksanaan pembinaan cara pemberian ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan yang bermutu, pelestarian calon induk, induk, dan/atau pemberian ikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Statistik melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi pemberian dan pembesaran ikandengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan kawasan dan pembudidaya ikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahliandan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjukoleh Kepala Dinas diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan

masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

- (1) Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Muna Barat.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 10 - 1 - 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT,

RONI YAKUB LA UTE

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 11 - 1 - 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUNA BARAT,**


Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c
NIP 19650913 199101 1 003

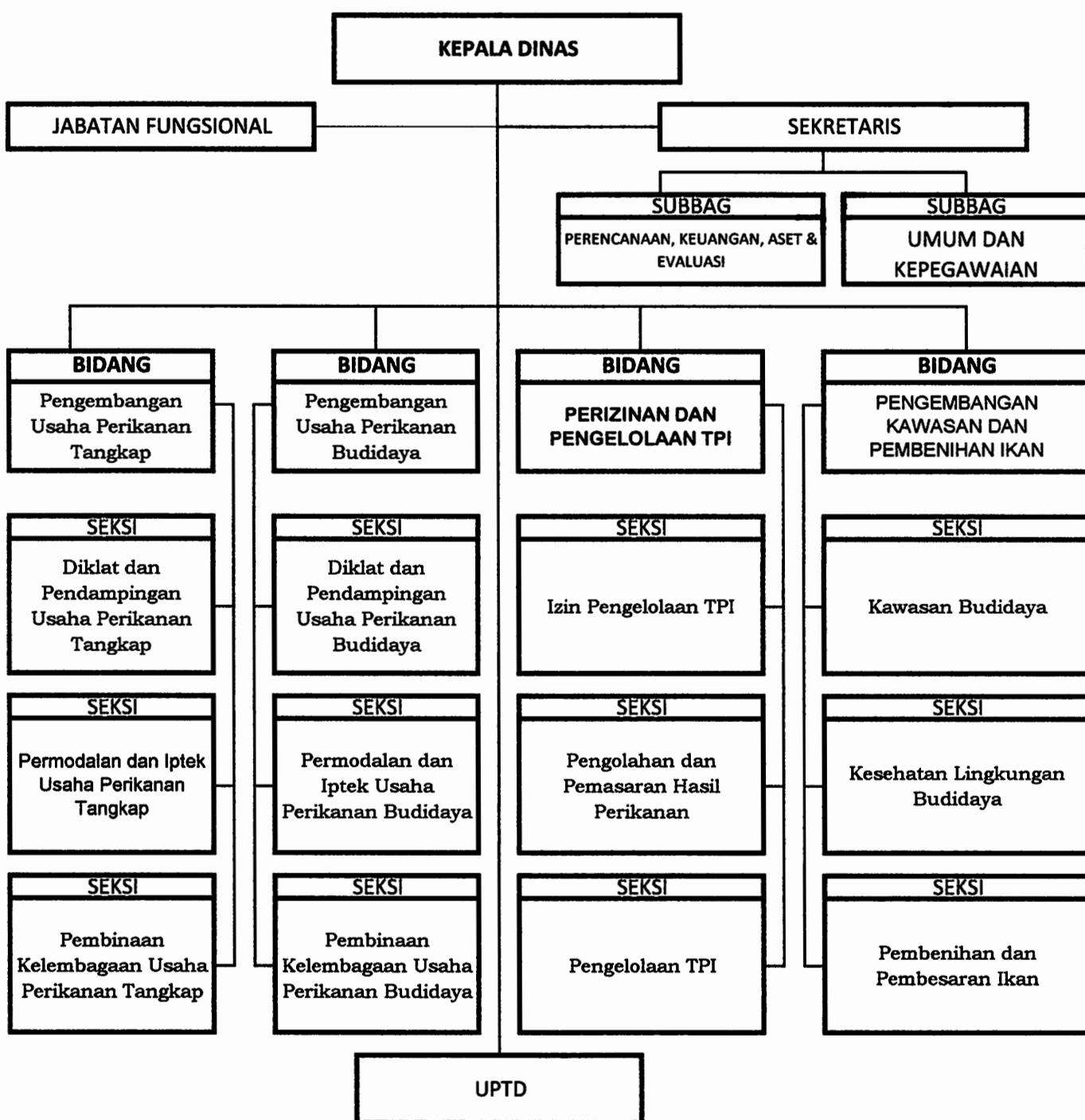
BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2016 NOMOR ...²⁸

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR 28 TAHUN 2017

TANGGAL 10 - 1 - 2017

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT

RONY YACOB LA UTE