



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 85 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERIKANAN
KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Maros.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEUDUDKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERIKANAN KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Maros dengan tipe B.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Maros.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil;
 2. Seksi Kemitraan Usaha dan Pengembangan Produk Perikanan;

3. Seksi Pembinaan Kelompok Usaha Perikanan.
 - d. Bidang Perizinan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI) terdiri dari :
 1. Seksi Perizinan;
 2. Seksi Pengelolaan dan penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - e. Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Budidaya Perikanan terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya;
 2. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 3. Seksi Pembudidayaan Ikan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja perikanan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;

- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugas;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan ke dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan melalui bidang pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil, perizinan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan ikan (TPI) dan pengembangan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan melalui pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil, perizinan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan ikan (TPI) dan pengembangan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan melalui pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil, perizinan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengembangan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan

perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset, serta perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum, asset dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
 - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 - m. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;

- n. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
- o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- p. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- q. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
- r. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- s. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- u. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. melaporankan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
- j. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
- m. menginventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- u. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- w. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil

Pasal 8

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan

pengembangan nelayan kecil dan usaha kecil, kemitraan usaha dan pengembangan produk perikanan, pembinaan kelompok usaha perikanan.

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil;
- b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil;
- c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi dalam pemberdayaan nelayan yang menggunakan kapal 5 GT ke bawah dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- h. meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia pada Kelompok Usaha Bersama (KUB) dan kelompok pembudidaya ikan (POKDAKAN);
- i. memfasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan data nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - h. melaksanakan identifikasi pada nelayan yang menggunakan perahu kurang dari 5 GT dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - i. melaksanakan pembinaan pada kelompok pengolah hasil perikanan;
 - j. melaksanakan pembinaan penangkapan ikan ramah lingkungan;
 - k. melaksanakan pendampingan kegiatan nelayan dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Kemitraan Usaha dan
Pengembangan Produk Perikanan

Pasal 10

- (1) Seksi Kemitraan Usaha dan Pengembangan Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Kemitraan Usaha dan Pengembangan Produk Perikanan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usahserta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil.
- (2) Uraiantugas Kepala Seksi Kemitraan Usaha dan Pengembangan Produk Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha dan Pengembangan Produk Perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan data identifikasi terkait dengan kemitraan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha;
 - j. melaksanakan pameran dan promosi terhadap hasil produk kelompok pengolah, nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - k. memfasilitasi nelayan kecil dan usaha pembudidaya ikan dengan lembaga permodalan;

- l. memberikan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- m. membuat laporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha dan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Usaha dan Pengembangan Produk Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pembinaan Kelompok Usaha Perikanan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kelompok Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Kelompok Usaha Perikanan mempunyai tugas pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelompok Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelompok Usaha Perikanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi terkait dengan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - h. mengoptimalkan fungsi kelembagaan dalam Pemberdayaan Kelompok Usaha Bersama (KUB) dan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN);
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;

- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelompok Usaha Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perizinan dan
Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Perizinan dan Penyelenggara
Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

Pasal 12

- (1) Bidang Perizinan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Pembudidayaan ikan serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan perizinan perikanan;
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan produksi dan data nelayan dan pembudidaya ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perizinan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perizinan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi dalam perizinan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- h. memfasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam perizinan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. menyiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. membuat laporan produksi dan data nelayan serta pembudidaya ikan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan penerbitan izin perikanan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian pretasi kerja;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Penyelenggara TPI dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perizinan

Pasal 13

- (1) Seksi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perizinan yang mempunyai tugas pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) di Bidang Pembudidaya ikan, penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidaya Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH).
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perizinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi mengenai penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidaya Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- h. melaksanakan pengecekan fisik kapal untuk penerbitan surat keterangan penangkapan ikan dan surat keterangan pengangkutan ikan;
- i. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin kapal 5 sampai 30 Gt;
- j. memberikan surat keterangan izin usaha perikanan;
- k. memberikan surat keterangan asal komoditi perikanan;
- l. memberikan surat bukti pencatatan kapal andon;
- m. melakukan analisis mengenai penerbitan izin perikanan;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan penerbitan izin perikanan;
- o. membuat pelaporan pelaksanaan penerbitan izin perikanan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Pengelolaan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI) yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Uraiantugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIPDinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi mengenai pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- h. menyiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. melakukan analisis mengenai pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- k. membuat pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Penyelenggara Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan
Pengelolaan Budidaya Perikanan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengembangan dan
Pengelolaan Budidaya Perikanan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan dan pengelolaan pembudidayaan ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Budidaya Perikanan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidayaan ikan;
 - c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk yang bermutu dan pelestarian calon induk dan atau benih ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Budidaya Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Budidaya Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - h. melaksanakan penyiapan koordinasi dalam pengembangan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - i. mengembangkan kawasan budidaya dalam peningkatan produksi perikanan;
 - j. menjadikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten sebagai pedoman dalam pengembangan kawasan perikanan budidaya;
 - k. mengelola lahan dan air secara optimal dalam peningkatan produksi pembudidayaan ikan;
 - l. meningkatkan produksi budidaya dengan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang baik.

- m. menerapkan konsep Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB) dalam peningkatan produksi budidaya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Pengembangan dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - h. menyediakan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan lingkungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. memantau pengelolaan lahan dan air untuk pembudidaya ikan;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap fungsi saluran irigasi tambak;
 - i. melaksanakan monitoring kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
 - j. melaksanakan pemantauan hama dan penyakit ikan;
 - k. melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap Pos Ikan dan Lingkungan terpadu (POSIKANDU);
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pembudidayaan Ikan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembudidayaan Ikan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tata cara pembinaan dan pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. meningkatkan produksi dengan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
 - h. menghasilkan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dengan sistem Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
 - i. melaksanakan budidaya percontohan sebagai inovasi dalam peningkatan produksi;
 - j. melaksanakan pembinaan pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembudidayaan Ikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 21

Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selakuketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 5 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTARAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal 5 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 87