



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Dinas adalah Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Perikanan.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perikanan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perikanan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perikanan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perikanan.
11. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perikanan
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perikanan
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakanteknis bidang Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perikanan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

- c. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - 2. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - 3. Seksi Budidaya Ikan.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Perairan Umum;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Promosi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha;
 - 2. Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Perikanan (Iptek);
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang perikanan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang perikanan;
 - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);

- g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Daerah di bidang perikanan;
 - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perikanan;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang perikanan;
 - e. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang perikanan;
 - f. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan kebijakan teknis bidang perikanan;
 - h. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang perikanan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang perikanan;
 - j. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
 - o. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi dinas;
 - p. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, 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 ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkungan Dinas;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - n. Memantau kegiatan bawahan lingkungan kesekretariatan;
 - o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumahtangga yang menja di kebutuhan Dinas;
 - p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;

- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program Dinas;
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- y. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

- g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perengkapan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Dinas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerjalain yang terkait;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SP P-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;
- i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang perikanan;
- n. menyajikandata pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuanyang berlaku;
- q. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuanyang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di Sektor Pengelolaan Pembudidayaan Ikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan tugas-tugas Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan Dinas Perikanan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan pengelolaan pembudidayaan Ikan;
 - f. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - g. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang terkait Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi daerah di sektor perikanan;
 - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - c. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - d. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - e. Mengelola rencana dan program kerja di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan ;
 - j. Merumuskan bahan kebijakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - k. Melaksanakan pemantuan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - l. Melaksanakan kebijakan teknis daerah Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - m. Melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - o. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - p. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;

- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan BidangPengelolaan Pembudidayaan Ikansesuaiketentuanyangberlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
- b. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;dan
- c. Seksi Budidaya Ikan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya

Pasal 11

- (1) Kepala SeksiPengelolaan Kawasan BudidayaDinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektorPengelolaan Kawasan Budidaya yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)Kepala SeksiPengelolaan Kawasan Budidayamenyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan kawasan budidaya;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK)Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - e. Pengelolaan kawasan budidaya di internal dan eksternal bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan ;dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidayasebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis,dan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
 - c. Mengolah data teknis lingkup Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya; ;
 - d. Mendata kawasan budidaya perikanan potensial di dalam daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;

- e. Melaksanakan pekerjaan / kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
- g. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Pengelolaan Kawasan Budidaya;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan di Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya baik internal maupun eksternal Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
- i. Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Pengelolaan Kawasan Budidaya;
- k. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Pengelolaan Kawasan Budidaya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Kesehatan Ikan dan Lingkungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) berkaitan dengan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - c. Melaksanakan Program dan Kegiatan seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;

- d. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan pada Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- e. Melaksanakan Norma Standar Prosedur Kerja (NSPK), program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- g. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan baik internal maupun eksternal bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
- i. Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- k. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Budidaya Ikan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Budidaya Ikan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Budidaya Ikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Budidaya Ikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah berkaitan dengan budidaya ikan;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) pada Seksi Budidaya Ikan Dinas khususnya CPIB dan CBIB;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Budidaya Ikan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Budidaya Ikan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Budidaya Ikan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) Seksi Budidaya Ikan terutama CPIB dan CBIB;
 - c. Melaksanakan Program dan Kegiatan Seksi Budidaya Ikan;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan pada Seksi Budidaya Ikan;

- e. Melaksanakan Norma Standar Prosedur Kerja (NSPK), program dan kegiatan Seksi Budidaya Ikan;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi kegiatan Seksi Budidaya Ikan;
- g. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang CPIB dan CBIB;
- h. Melaksanakan koordinasi di kegiatan Seksi Budidaya Ikan baik internal maupun eksternal Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- i. Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan Seksi Budidaya Ikan;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Seksi Budidaya Ikan;
- k. Melaksanakan pengembangan dan usulan penetapan kebijakan tentang kegiatan Seksi Budidaya Ikan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pengembangan Sumber Daya Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan tugas-tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengembangan sumber daya perikanan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan kebijakan pengembangan sumber daya perikanan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan pengembangan sumber daya perikanan;
 - f. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
 - g. Pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya perikanan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya oleh Pimpinan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi daerah di sektor perikanan;

- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
- d. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- e. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
- j. Merumuskan bahan kebijakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan sumber daya perikanan;
- k. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengelolaan sumber daya perikanan;
- l. Melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
- m. Melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
- n. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
- o. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
- p. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan;
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan, terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha;
- b. Seksi Pemanfaatan Perairan Umum; dan
- c. Seksi Pengolahan dan Promosi

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pendataan dan Perizinan Usaha yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan daerah terkait pendataan dan perizinan usaha;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan Pendataan dan Perizinan Usaha; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha;
 - b. Melakukan pengumpulan data usaha perikanan;
 - c. Melakukan identifikasi dan analisis data dan izin usaha perikanan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan dan perizinan usaha perikanan;
 - e. Memproses izin usaha perikanan;
 - f. Menyediakan data izin usaha perikanan;
 - g. Melakukan evaluasi perizinan usaha perikanan;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan perizinan usaha perikanan;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha;
 - j. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Seksi Pendataan dan Perizinan Usaha;
 - k. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan yang terkait dengan Pendataan dan Perizinan Usaha; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Perairan Umum

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Perairan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pemanfaatan Perairan Umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Perairan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan daerah terkait Pemanfaatan Perairan Umum;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) Seksi Pemanfaatan Perairan Umum;

- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Perairan Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Pemanfaatan Perairan Umum; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Perairan Umum Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pemanfaatan Perairan Umum;
 - b. Melakukan pengumpulan data pemanfaatan perairan umum untuk usaha perikanan;
 - c. Melakukan identifikasi pemanfaatan perairan umum untuk usaha perikanan;
 - d. Melakukan analisis data pemanfaatan perairan umum untuk usaha perikanan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan kawasan perairan umum perikanan;
 - f. Menyediakan data dan informasi pemanfaatan kawasan perairan umum perikanan;
 - g. Melakukan evaluasi pemanfaatan kawasan perairan umum perikanan;
 - h. Membuat laporan pemanfaatan kawasan perairan umum perikanan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan dari Seksi Pemanfaatan Perairan Umum; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Promosi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di Sektor Pengolahan dan Promosi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengolahan dan promosi;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) Seksi Pengolahan dan Promosi;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Promosi;
 - d. pelaksanaan koordinasi Seksi Pengolahan dan Promosi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana Seksi Pengolahan dan Promosi;
 - b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Promosi;
 - c. Melakukan pengumpulan data pengolahan dan promosi usaha perikanan;
 - d. Melakukan identifikasi pengolahan dan promosi hasil usaha perikanan;
 - e. Melakukan analisis data pengolahan dan promosi hasil usaha perikanan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengolahan dan promosi hasil usaha perikanan;
 - g. Menerapkan kebijakan pengelolaan pengolahan dan promosi hasil usaha perikanan;
 - h. Menyediakan data dan informasi pengelolaan pengolahan dan promosi hasil usaha perikanan;
 - i. Melakukan evaluasi pengelolaan dan promosi hasil usaha perikanan;
 - j. Membuat laporan Seksi Pengolahan dan Promosi Hasil Usaha perikanan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pemberdayaan Usaha Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan tugas-tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan usaha perikanan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan kebijakan pemberdayaan usaha perikanan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan pemberdayaan usaha perikanan;
 - f. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) di Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - g. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha perikanan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan

- i. Pelaksanaan tugas lain dari Kepala Dinas di Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Daerah di sektor perikanan;
 - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - c. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - d. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - e. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - j. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - k. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - l. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - n. Melaksanakan kebijakan teknis daerah Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - o. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - p. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, terdiri dari :

- a. Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha;
- b. Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Iptek; dan
- c. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan

Paragraf 1

Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Diklat dan Pendampingan Usaha yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah tentang diklat dan pendampingan usaha perikanan ;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) di Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha;
 - b. Melakukan pengumpulan data pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;
 - c. Melakukan identifikasi data pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;
 - d. Melakukan analisis data pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;
 - f. Menyediakan data dan informasi pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;
 - g. Melakukan evaluasi pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;
 - h. Membuat laporan pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Diklat dan Pendampingan Usaha;
 - k. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha;
 - l. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Seksi Diklat dan Pendampingan Usaha; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Iptek

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan dan ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan (Iptek) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah tentang fasilitasi kemitraan dan ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) di Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Perikanan;
 - b. Melakukan pengumpulan data fasilitasi kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - c. Melakukan identifikasi data fasilitasi kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - d. Melakukan analisis data fasilitasi kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan fasilitasi, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - f. Menerapkan kebijakan pengelolaan fasilitasi kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - g. Menyediakan data dan informasi pengelolaan fasilitasi kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - h. Melakukan evaluasi pengelolaan fasilitasi kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - i. Membuat laporan pengelolaan fasilitasi kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan Seksi Fasilitasi Kemitraan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi ; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Kelembagaan dan Penyuluhan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah tentang kelembagaan dan penyuluhan ;
 - b. Pelaksanaan Norma Standart Prosedur Kerja (NSPK) di Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pada Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
 - c. Melakukan pengumpulan data kelembagaan, materi dan metoda penyuluhan perikanan;
 - d. Melakukan identifikasi data kelembagaan, materi dan metoda penyuluhan perikanan;
 - e. Melakukan analisis data kelembagaan, materi dan metoda penyuluhan perikanan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan penyuluhan perikanan;
 - g. Menerapkan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan metoda penyuluhan perikanan;
 - h. Menyediakan data dan informasi pengelolaan kelembagaan dan metoda metoda penyuluhan perikanan;
 - i. Melakukan evaluasi pengelolaan fasilitasi, ilmu pengetahuan dan teknologi perikanan;
 - j. Membuat laporan pengelolaan fasilitasi, ilmu pengetahuan dan metoda teknologi perikanan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana urusan bidang perikanan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VII ESELONERING

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Perikanan Kabupaten Lima Puluh Kota, beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak

Pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH


ttd.

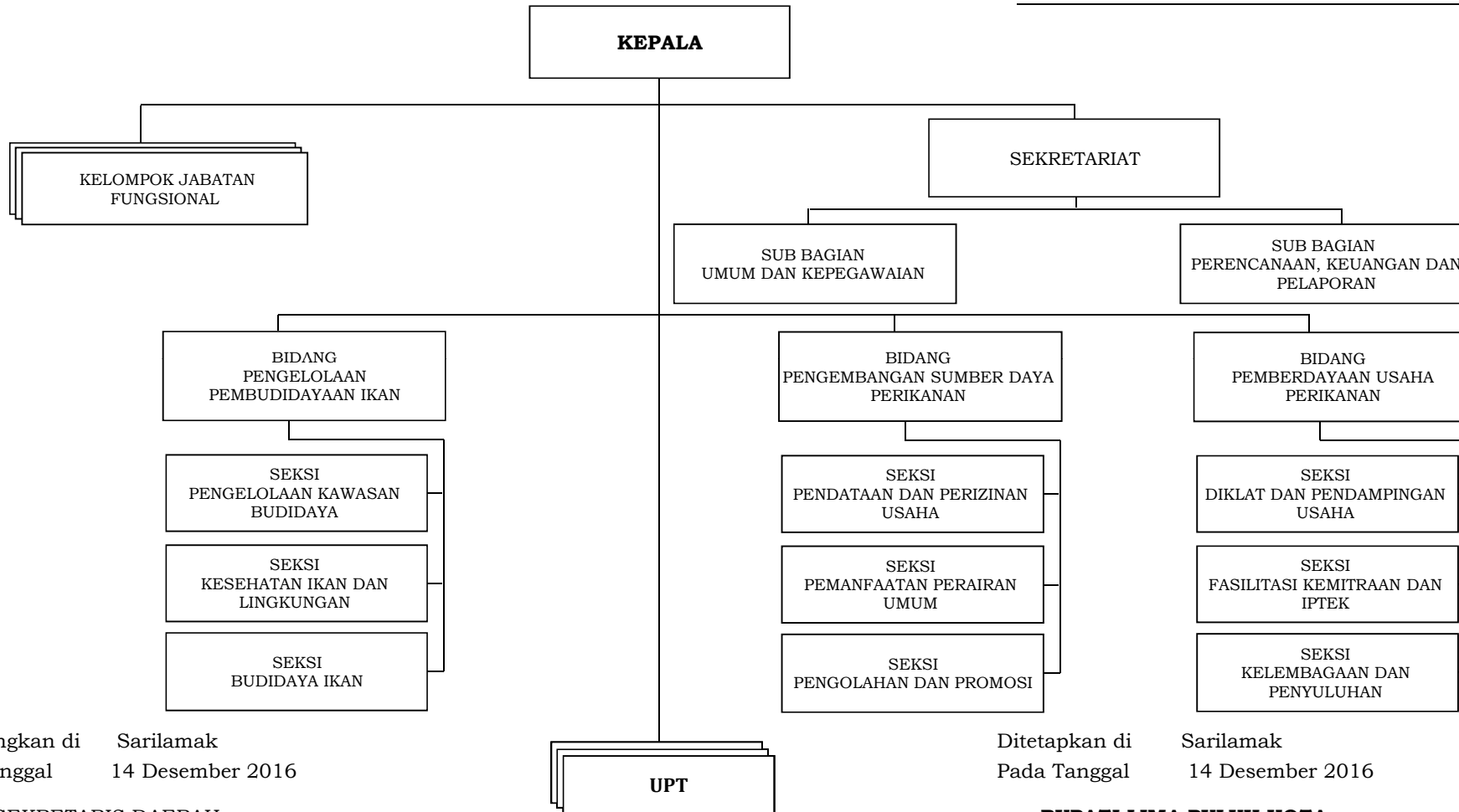
YENDRI TOMAS

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016 NOMOR
68

Salinansesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006



Diundangkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

YENDRI TOMAS
 BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 TAHUN 2016 NOMOR 68

UPT

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERI FORTUNA, SH
 NIP. 19660104 199303 1 006

Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI