



SALINAN

BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Rokan Hilir.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
5. Perangkat Daerah adalah perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
7. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perikanan Kabupaten Rokan Hilir;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Rokan Hilir;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan Kabupaten Rokan Hilir.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Perikanan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;

- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
 - (3) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan;
 - b. Seksi Kenelayanan; dan
 - c. Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan.
 - (4) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Seksi Usaha Pembenihan Ikan;
 - b. Seksi Usaha Pembesaran Ikan; dan
 - c. Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan.
 - (5) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan;
 - b. Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Mutu Produk.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan program kerja Dinas Perikanan dengan mempelajari program kerja tahun lalu meliputi : Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk pedoman kerja selama satu tahun;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan menyusun konsep juklak dan juknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. Membina, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemerintahan Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. Melakukan Pelaksanaan koordinasi di Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- i. Melakukan Fasilitasi di Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- j. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- l. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Kesekretariatan meliputi Urusan Kepegawaian, Keuangan, Umum, Hukum, Organisasi dan Kehumasan serta Rumah Tangga Dinas;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya serta Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi kebijakan dan pelaporan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perikanan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan dengan merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang terkait dengan program, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja dan Renstra Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun konsep program kerja dinas dengan mengkoordinir konsep program kerja masing-masing bidang;
 - f. Mengkoordinasikan urusan program dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas-tugas kedinasan maupun tugas pemerintah daerah Bidang Perikanan;
 - g. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan serta pelayanan pimpinan;
 - h. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, gedung dan lingkungan, keamanan dan sarana prasarana rumah tangga dinas;
 - i. Mengarahkan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan pelaksanaan urusan kenaikan pangkat, gaji berkala, jabatan, cuti, kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai, penilaian kinerja, mutasi, urusan umum kepegawaian dan pemberhentian pegawai;
 - j. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dengan administrasi dan pertanggungjawaban serta program anggaran, pembukuan dan akuntansi serta penatausahaan keuangan, verifikasi anggaran, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Mengkoordinir dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sub Bagian Ketatausahaan

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Sub Bagian Ketatausahaan berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Sub Bagian Ketatausahaan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep program kerja dan anggaran Sub Bagian Ketatausahaan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- h. Memproses surat-surat kedinasan/umum dan penataan arsip sesuai dengan ketentuan yang ada agar penyelesaian administrasi berjalan lancar dan tertib;
- i. Membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan umum, kepegawaian dan keuangan;
- j. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar;
- k. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan prasarana kantor, penyediaan bahan dan prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian sebagai bahan pendukung kebijakan kedinasan;
- n. Melaksanakan pengelolaan anggaran dinas sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
- o. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- p. Melaksanakan pengelolaan administrasi, verifikasi dan manajemen keuangan meliputi, perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dan sistem akunting yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan dengan cara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- s. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Program setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan teknis bidang perikanan dengan mengkaji regulasi dan mengonsep juknis;
- f. Menyusun konsep RENSTRA Dinas Perikanan dengan mengkaji laporan dan RENSTRA Tahun lalu;
- g. Menyusun RKA, DPA, DPPA dan Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran OPD;
- h. Menyusun Dokumen Perencanaan OPD;
- i. Menyusun konsep LPPD, LKJiP, SAKIP dan Laporan Tahunan dengan mengkoordinir bahan dari bidang-bidang;
- j. Menyusun Perjanjian Kinerja (PENJA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan OPD;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan program kerja Bidang Perikanan Tangkap serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perikanan Tangkap;
- f. Pengelolaan sumber daya ikan;
- g. Standardisasi kapal perikanan, alat penangkapan ikan, dan sertifikasi awak kapal perikanan;
- h. Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan perikanan dan atau pangkalan pendaratan ikan;
- i. Pengendalian usaha penangkapan ikan;
- j. Pembinaan kenelayanan;
- k. Pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan

Pasal 11

Kepala Seksi Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan berdasarkan rencana operasional Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menginventarisir potensi dan penataan perikanan tangkap;
- f. Melaksanakan penataan dan mengkoordinasikan upaya perikanan tangkap;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan-kebijakan di bidang sumber daya ikan di perairan umum dan perairan laut;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang sumber daya ikan perairan umum dan perairan laut;
- i. Melakukan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya ikan di perairan umum dan perairan laut;
- j. Melaksanakan restocking di wilayah penangkapan ikan;
- k. Penyediaan data dan informasi sumberdaya ikan;
- l. Penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;

- m. Menjamin ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Kenelayanan

Pasal 12

Kepala Seksi Kenelayanan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Kenelayanan berdasarkan rencana operasional Seksi Kenelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Kenelayanan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kenelayanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kenelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan dibidang Kenelayanan;
- f. Melakukan identifikasi dan klasifikasi nelayan;
- g. Melakukan pembinaan pengelolaan dan verifikasi usaha nelayan;
- h. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
- i. Melakukan penguatan kelembagaan kelompok dan fasilitas kemitraan usaha serta pengembangan usaha nelayan;
- j. Memfasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha dan asuransi;
- k. Merencanakan, mengolah, menganalisa kegiatan yang berhubungan dengan kenelayanan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Kenelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kenelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan

Pasal 13

Kepala Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan berdasarkan rencana operasional Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan dibidang Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan;
- f. Melaksanakan sosialisasi regulasi usaha penangkapan ikan;
- g. Menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria usaha penangkapan ikan;
- h. Melaksanakan pelayanan persetujuan pembuatan kapal penangkap dan kapal pengangkut ikan;
- i. Melaksanakan penerbitan tanda daftar kapal perikanan dibawah 5 GT;
- j. Melaksanakan pemantauan penggunaan alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
- k. Penyediaan data dan informasi penangkapan ikan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat **BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA**

Pasal 14

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program dalam pengembangan dan pengelolaan Perikanan Budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan program kerja Bidang Perikanan Budidaya serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, peningkatan kapasitas dan kualitas perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, pengembangan kawasan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pakan ikan, perizinan perikanan budidaya, serta peningkatan usaha budidaya;
 - f. Penyusunan standard, prosedur dan kriteria dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, peningkatan kapasitas dan kualitas perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, pengembangan

- kawasan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pakan ikan, perizinan perikanan budidaya, serta peningkatan usaha budidaya;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan dan pengelolaan perikanan budidaya;
 - h. Pembinaan, pengawasan, koordinasi, promosi dan melaksanakan pelayanan teknis kepada instansi terkait dan pelaku usaha dalam pengembangan dan pengelolaan perikanan budidaya;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengembangan dan pengelolaan perikanan budidaya;
 - j. Menerbitkan Tanda Daftar Petani Ikan Kecil (TDPIK);
 - k. Melaksanakan pengawasan usaha perikanan Bidang Pembudidayaan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
 - l. Pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Budidaya;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Usaha Pembenihan Ikan

Pasal 15

Kepala Seksi Usaha Pembenihan Ikan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Usaha Pembenihan Ikan berdasarkan rencana operasional Seksi Usaha Pembenihan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Usaha Pembenihan Ikan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Pembenihan Ikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Pembenihan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan;
- f. Menyiapkan standar, prosedur dan kriteria kegiatan pembenihan ikan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis pembenihan ikan;
- h. Melakukan pembinaan terhadap pelayanan teknis pembenihan ikan;
- i. Melaksanakan promosi kegiatan pembenihan tingkat daerah dan nasional;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan produksi pembenihan ikan;
- k. Melaksanakan administrasi di Seksi Usaha Pembenihan Ikan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Usaha Pembenihan Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Usaha Pembenihan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Usaha Pembesaran Ikan

Pasal 16

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Budidaya mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Usaha Pembesaran Ikan berdasarkan rencana operasional Seksi Usaha Pembesaran Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Usaha Pembesaran Ikan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Pembesaran Ikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Pembesaran Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun Rencana Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis (Juknis) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Seksi Usaha Pembesaran Ikan;
- f. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi dan pemanfaatan lahan dan air, perencanaan dan pemantauan pembangunan kawasan usaha pembesaran ikan, operasional dan pemeliharaan kawasan usaha pembesaran ikan, pemanfaatan fasilitas kawasan usaha pembesaran ikan, penataan dan peningkatan minapolitan budidaya;
- g. Merencanakan, mengembangkan, memanfaatkan, dan melakukan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat melalui program Sertifikasi Lahan bekerjasama dengan pihak terkait;
- h. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kapasitas kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
- i. Memberikan pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
- j. Melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha;
- k. Menetapkan persyaratan, prosedur dan menerbitkan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan kecil (TDPIK);
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan usaha pembesaran ikan dan pengembangan kawasan budidaya;
- m. Melaksanakan administrasi di Seksi Usaha Pembesaran Ikan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Usaha Pembesaran Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Usaha Pembesaran Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan

Pasal 17

Kepala Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan berdasarkan rencana operasional Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rencana kerja, standar operasional prosedur (SOP) dan Petunjuk Teknis (Juknis) terkait Pakan dan Kesehatan Ikan;
- f. Melaksanakan sosialisasi, konsultasi, fasilitasi dan bimbingan teknis terkait pakan dan kesehatan ikan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pakan dan kesehatan ikan;
- h. Melaksanakan identifikasi hama dan penyakit ikan;
- i. Melakukan inventarisasi pakan ikan, obat ikan, hama dan penyakit ikan;
- j. Melakukan sosialisasi program/kegiatan pakan mandiri dan asuransi perikanan bagi pembudidaya ikan;
- k. Melaksanakan konsultasi dan fasilitasi terkait lingkungan perikanan budidaya;
- l. Melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- m. Melaksanakan administrasi di Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pakan dan Kesehatan Ikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Pasal 18

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan, Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan serta Seksi Pembinaan Mutu Produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan program kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan, Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan serta Seksi Pembinaan Mutu Produk;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan, Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan serta Seksi Pembinaan Mutu Produk;
- g. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan, Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan serta Seksi Pembinaan Mutu Produk;
- h. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- j. Menerbitkan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan

Pasal 19

Kepala Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan berdasarkan berdasarkan rencana operasional Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melakukan pendataan pelaku usaha pengolah hasil perikanan;

- f. Melakukan pembinaan usaha kepada kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- g. Menumbuhkembangkan usaha kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- h. Menyiapkan pedoman persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolah Hasil Perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- i. Memanfaatkan sistem informasi teknologi pengolahan dan hasil perikanan yang sudah;
- j. Menyebarkan informasi harga produk perikanan kepada produsen, konsumen dan instansi terkait;
- k. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data statistik pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan

Pasal 20

Kepala Seksi Pemasaran Logistik Pengolahan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan berdasarkan berdasarkan rencana operasional Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan Produk dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan Produk setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Memfasilitasi bagi pelaku usaha pengolah ikan terkait logistik bahan baku ikan;
- f. Melaksanakan identifikasi jalur distribusi logistik bahan baku ikan;
- g. Memfasilitasi bagi pelaku usaha pengolah ikan terkait promosi hasil perikanan melalui bazar dan pameran;
- h. Meningkatkan ketersediaan logistik bahan baku ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan ikan;
- i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan penyaluran bahan baku ikan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemasaran dan Logistik Pengolahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Mutu Produk

Pasal 21

Kepala Seksi Pembinaan Mutu Produk mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pembinaan Mutu Produk berdasarkan berdasarkan rencana operasional Seksi Pembinaan Mutu Produk sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas Seksi Pembinaan Mutu Produk dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Mutu Produk setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Mutu Produk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melakukan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan mutu produk pengolahan hasil perikanan;
- f. Melakukan pembinaan mutu dan keamanan produk pengolahan hasil perikanan;
- g. Melaksanakan pengendalian jaminan mutu dan keamanan produk pengolahan hasil perikanan;
- h. Memfasilitasi rekomendasi penerbitan dokumen pengolahan hasil perikanan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan Mutu Produk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Mutu Produk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
ESELONISASI

Pasal 22

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

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dengan keahlian profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan yang diatur

dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan Keuangan Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan;
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 29 Januari 2021**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 29 Januari 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

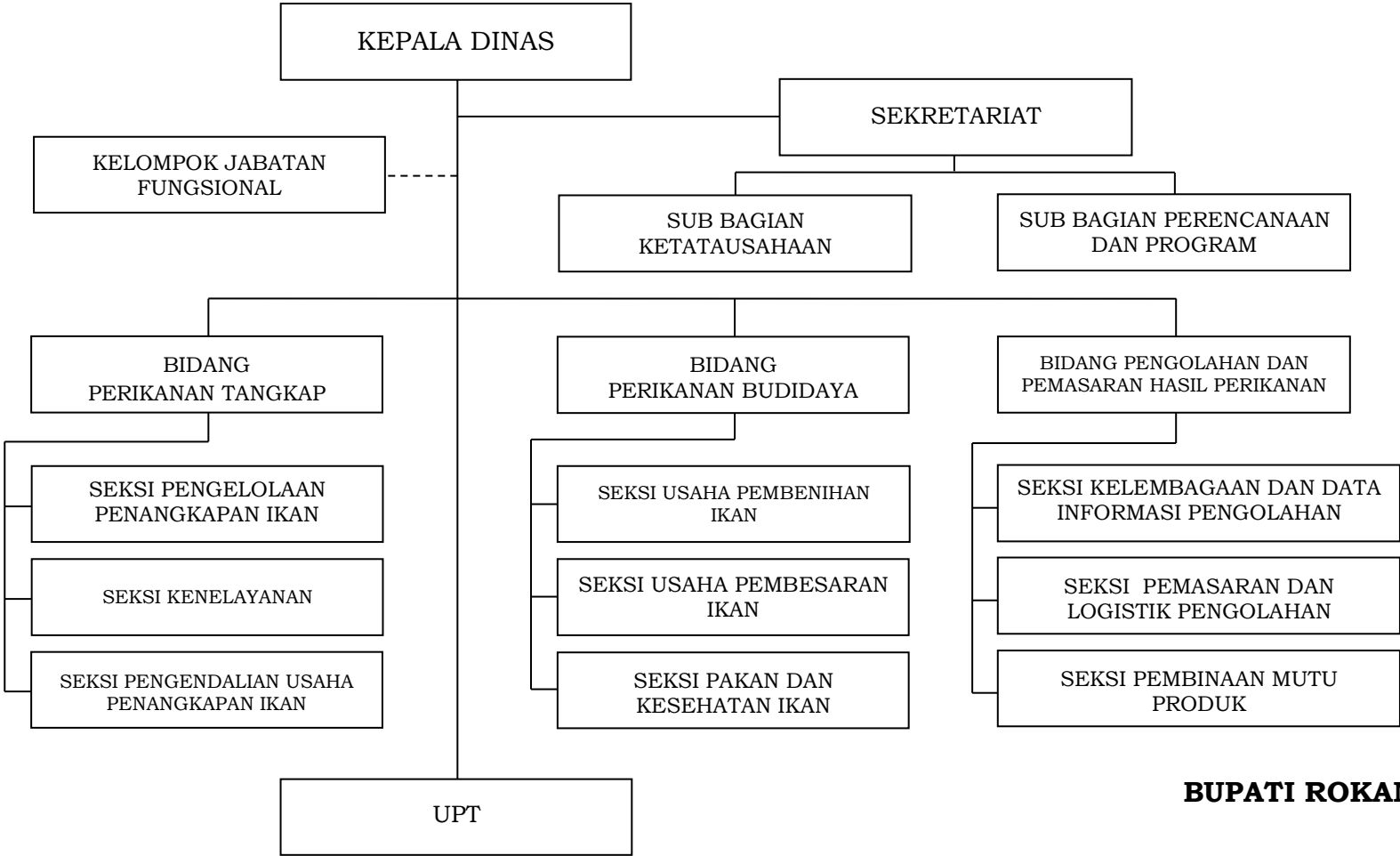
M. JOB KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ABBAEN, SH
NIP. 19731017 200012 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2021 NOMOR 8

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO