



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERIKANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.

8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan suatu kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan
11. Ikan adalah segala jenis organisme yang seluruh atau sebagian dari siklus hidupnya berada di dalam lingkungan perairan.
12. Nelayan adalah setiap orang yang mata pencahariannya melakukan Penangkapan Ikan.
13. Nelayan Kecil adalah Nelayan yang melakukan Penangkapan Ikan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, baik yang tidak menggunakan kapal penangkap Ikan maupun yang menggunakan kapal penangkap Ikan berukuran paling besar 10 (sepuluh) gros ton (GT).
14. Pembudidaya Ikan Kecil adalah pembudidaya ikan yang melakukan pembudidayaan ikan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari.
15. Pembudidayaan Ikan adalah Kegiatan untuk memelihara, membesarkan, dan/atau membiakan ikan serta memanen hasilnya dalam lingkungan yang terkontrol, termasuk kegiatan yang menggunakan kapal untuk memuat, mengangkut, menyimpan, mendinginkan, menangani, mengolah dan/atau mengawetkannya.
16. Kelembagaan adalah lembaga yang ditumbuhkembangkan dari, oleh, dan untuk nelayan, pembudidaya ikan, atau berdasarkan budaya dan kearifan lokal.
17. Surat Izin Usaha Perikanan yang selanjutnya disebut dengan SIUP.
18. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan yang selanjutnya disebut SIKPI.
19. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan yang selanjutnya disebut dengan TPUPI.
20. Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup yang selanjutnya disebut dengan TPKPIH.
21. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disebut dengan RTRW.
22. Cara Budidaya Ikan yang Baik yang selanjutnya disebut dengan CBIB.
23. Cara Pembenihan Ikan yang Baik yang selanjutnya disebut dengan CPIB.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut ;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut:
 1. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
 2. Seksi Peningkatan Teknologi dan Informasi; dan
 3. Seksi Penguatan Kelembagaan.
 - d. Bidang Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Perikanan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Bina usaha perikanan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.
 - e. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan ikan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya ikan;
 2. Seksi Kesehatan Ikan dan lingkungan; dan
 3. Seksi Pembenihan dan Pembesaran ikan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perikanan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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 serta pembinaan Perikanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan

- evaluasi Perikanan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Perikanan;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan Perikanan;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perikanan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas Perikanan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas Perikanan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas Perikanan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;

- g. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- h. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- i. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- k. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perikanan;
- l. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- m. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan dinas Perikanan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran urusan Perikanan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi urusan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perikanan;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaran pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

- h. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala dinas kepada bidang- bidang sesuai dengan permasalahannya;
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Perikanan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Perikanan;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Perikanan;
 - l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas;

- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Perikanan;
- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup Dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dinas; dan
 - i. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan (Renstra, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya).

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
 - c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan Dinas;
 - f. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - g. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, KUA-PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Perikanan;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - j. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP GU;

- m mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Dinas dan perbendaharaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- o menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- p menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- q mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Perikanan;
- r melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Dinas; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Nelayan Dan Pembudidaya

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya mempunyai Tugas Pokok membantu kepala dinas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil, dan usaha kecil pembudidaya ikan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan pemberdayaan nelayan kecil, dan usaha kecil pembudidaya ikan yang diberikan kepala dinas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya sesuai rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - d. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - e. memberikan kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - g. melakukan koordinasi kerja Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Sumatera Barat, dan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia serta lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya atas nama kepala dinas;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan,

- pelatihan penyuluhan dan pembinaan kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pendidikan bagi anak nelayan kecil dan anak usaha kecil pembudidaya ikan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelatihan kewirausahaan di bidang perikanan bagi nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, dan keluarganya;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi bagi nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - e. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyuluhan dan pembinaan kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan tentang : tatacara penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran ikan yang baik, analisis kelayakan usaha yang menguntungkan, kemitraan dengan pelaku usaha perikanan, dan pengelolaan permodalan usaha yang baik;

- f. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Pendidikan Bagi Anak Nelayan Kecil dan Anak Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
- g. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Pelatihan Kewirausahaan di Bidang Perikanan Bagi Nelayan Kecil, Usaha Kecil Pembudidaya Ikan, dan Keluarganya;
- h. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi bagi Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
- i. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Penyuluhan dan Pembinaan Kepada Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan Tentang : (1) Tatacara Penangkapan Ikan, Pembudidayaan Ikan, Pengolahan dan Pemasaran Ikan yang Baik, (2) Analisis Kelayakan Usaha yang Menguntungkan, (3) Kemitraan dengan Pelaku Usaha Perikanan, dan (4) Pengelolaan Permodalan Usaha yang Baik;
- j. melaksanakan kegiatan pendidikan bagi anak nelayan kecil dan anak usaha kecil pembudidaya ikan;
- k. melaksanakan kegiatan pelatihan kewirausahaan di bidang perikanan bagi nelayan kecil, usaha kecil pembudidaya ikan, dan keluarganya;
- l. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi bagi nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- m. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan tentang : (1) tatacara penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran ikan yang baik, (2) analisis kelayakan usaha yang menguntungkan, (3) kemitraan dengan pelaku usaha perikanan, dan (4) pengelolaan permodalan usaha yang baik;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan dan pembinaan kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;

- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Teknologi Dan Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Teknologi dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Peningkatan Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan Akses Teknologi Informasi Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan Akses Teknologi Informasi Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam Akses Teknologi Informasi Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Teknologi dan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja seksi peningkatan teknologi dan informasi sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis fasilitasi kemitraan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;

- c. menyiapkan keputusan kepala dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis fasilitasi kemitraan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- d. melaksanakan fasilitasi kemitraan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan dengan pengolah atau pemasar ikan, nelayan atau pembudidaya ikan, koperasi perikanan, pelaku usaha perikanan atau non perikanan, lembaga perbankan atau lembaga pembiayaan, bumh atau bumd, dan swasta;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- f. menyiapkan keputusan kepala dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- g. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- h. melaksanakan pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan kemitraan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
- k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Paragraf 3

Seksi Penguatan Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Penguatan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan Penguatan Kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan Penguatan Kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam Penguatan Kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Penguatan Kelembagaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja seksi Penguatan Kelembagaan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penumbuhkembangan kelompok nelayan kecil;
 - c. menyiapkan keputusan kepala dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penumbuhkembangan kelompok nelayan kecil;
 - d. melaksanakan fasilitasi pendirian kelompok usaha bersama (kub) oleh nelayan kecil;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kub menjadi koperasi perikanan;
 - f. melaksanakan pemberdayaan perempuan pada keluarga nelayan kecil;
 - g. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penumbuhkembangan kelompok usaha kecil pembudidaya ikan;

- h. menyiapkan keputusan kepala dinas tentang penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penumbuhkembangan kelompok usaha kecil pembudidaya ikan;
- i. melaksanakan fasilitasi pendirian kelompok pembudidaya ikan / Kelompok Budidaya Ikan;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan Kelompok Budidaya Ikan menjadi unit pelayanan pengembangan kelompok usaha kecil pembudidaya ikan;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan Kelompok Budidaya Ikan atau unit pelayanan pengembangan kelompok usaha kecil pembudidaya ikan menjadi koperasi perikanan;
- l. melaksanakan pemberdayaan perempuan pada keluarga usaha kecil pembudidaya ikan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan penumbuhkembangan kelompok nelayan kecil dan kelompok usaha kecil pembudidaya ikan;
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Bagian Keempat

Bidang Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Perikanan

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bina usaha dan pengelolaan hasil perikanan, serta penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Perikanan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan kebijakan bina usaha dan pengelolaan hasil perikanan, serta penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina usaha dan pengelolaan hasil perikanan. serta penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan bina usaha dan pengelolaan hasil perikanan. serta penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja bidang bina usaha dan pengelolaan hasil perikanan, serta penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penyiapan penerbitan dan pencatatan izin usaha perikanan di bidang Pembudidayaan Ikan;
 - c. melaksanakan penyiapan penerbitan dan pencatatan izin kapal pengangkut ikan dibidang pembudidayaan ikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan bagi usaha kecil pembudidaya ikan;
 - e. melaksanakan penyiapan penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup bagi usaha kecil pembudidaya ikan;
 - f. melaksanakan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - g. melakukan koordinasi kerja bina usaha dan pengelolaan hasil perikanan dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Sumatera Barat, dan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia serta lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya atas nama kepala dinas;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas.

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha Perikanan

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan usaha pembudidayaan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Bina Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan, pencatatan dan pengelolaan urusan pelayanan usaha pembudidayaan ikan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan pelayanan usaha pembudidayaan ikan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam pelayanan usaha pembudidayaan ikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Bina Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Perikanan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun persyaratan dan tata cara penerbitan rekomendasi teknis SIUP, SIKPI, TPUPI, dan TPKPIH di bidang pembudidayaan ikan;
 - c. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Persyaratan dan tata cara penerbitan SIUP, SIKPI, TPUPI, dan TPKPIH di Bidang Pembudidayaan Ikan;
 - d. Menyiapkan rekomendasi teknis SIUP pembenihan dan/atau pembesaran ikan untuk usaha pembenihan dan/atau pembesaran ikan yang tidak menggunakan modal asing, tidak menggunakan teknologi super intensif, lokasi pembenihan dan/atau pembesaran ikan di wilayah administrasi kabupaten, dan lokasi pembenihan dan/atau pembesaran ikan di wilayah laut paling jauh sepertiga mil dari wilayah provinsi;
 - e. menyiapkan format SIKPI untuk kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 10 GT untuk setiap orang yang berdomisili di wilayah Kabupaten Pesisir Selatan, dan

- beroperasi di perairan Provinsi Sumatera Barat, serta tidak menggunakan modal asing;
- f. melayani penerbitan rekomendasi SIUP dan SIKPI di bidang pembudidayaan ikan;
 - g. melakukan pendataan jenis usaha di bidang pembudidayaan ikan yang belum memiliki SIUP dan SIKPI;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan perizinan pembudidaya ikan yang diterbitkan SIUP dan SIKPI;
 - i. melakukan pendataan terhadap usaha pembudidayaan ikan milik usaha kecil pembudidaya ikan;
 - j. melakukan pendataan terhadap kapal pengangkut ikan hidup milik usaha kecil pembudidaya ikan;
 - k. menyiapkan format TPUPI dan TPKPIH bagi usaha kecil pembudidaya ikan;
 - l. melayani penerbitan TPUPI dan TPKPIH;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan TPUPI dan TPKPIH yang diterbitkan;
 - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknologi pengolahan, pembinaan mutu dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. melakukan bimbingan teknologi pengolahan, pembinaan mutu dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan Sentra Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan ikan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan tempat pelelangan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan urusan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan tempat pelelangan ikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - c. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - d. melaksanakan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan pembudidayaan ikan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan pembudidayaan ikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan pengelolaan pembudidayaan ikan yang diberikan kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan pembudidayaan ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. melaksanakan penyiapan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan
 - d. melaksanakan penyiapan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
 - e. melaksanakan penyiapan pembenihan ikan dan pembesaran ikan;
 - f. melakukan koordinasi kerja pengelolaan pembudidayaan ikan dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Sumatera Barat, dan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia serta lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya atas nama kepala dinas;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;

- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;

- d. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- e. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- h. melakukan sosialisasi rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW kepada stakeholders;
- i. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW kepada stakeholders;
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Ikan Dan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kesehatan Ikan dan lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan Pengelolaan Kesehatan ikan dan lingkungan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan Pengelolaan Kesehatan ikan dan lingkungan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam Pengelolaan Kesehatan ikan dan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Kesehatan ikan dan lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
 - e. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan;
 - f. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - g. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan;
 - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
 - j. melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
 - k. melaksanakan pembuatan pakan ikan;

- l. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan;
- m. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- n. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan untuk budidaya ikan;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Seksi Pembenihan Dan Pembesaran Ikan

Pasal 20

- (1) Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mengumpulkan data, meidentifikasi, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan CPIB dan CBIB, penyediaan benih ikan, calon induk ikan, dan ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan Pembenihan dan Pembesaran Ikan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan Pembenihan dan Pembesaran Ikan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam Pembenihan dan Pembesaran Ikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan/pemanfaatan Teknologi Industri mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan sesuai dengan tugas pokok;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis CPIB;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis CBIB;
 - d. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis CPIB;
 - e. menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis CBIB;
 - f. melaksanakan pembinaan CPIB;
 - g. melaksanakan pembinaan CBIB;
 - h. melaksanakan pemeliharaan calon induk ikan;
 - i. mendistribusikan induk ikan bermutu kepada Unit Pembenihan Rakyat dan masyarakat pembenih lainnya;
 - j. melaksanakan pelestarian calon induk;
 - k. melaksanakan pembenihan ikan;
 - l. mendistribusikan benih ikan kepada kelompok pembudidaya ikan dan masyarakat pembudidaya ikan lainnya;
 - m. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen CPIB;
 - n. memperbanyak dan mendistribusikan dokumen CBIB;
 - o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang Perikanan pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan

perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Kelautan dan Perikanan pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIRSELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :