SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERIKANAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor : 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perikanan Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
    1. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya;
    2. Seksi Pengembangan Budidaya; dan
    3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
d. Bidang Penguatan Daya Saing Produk, membawahi :
    1. Seksi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan;
    2. Seksi Akses Pasar dan Pengembangan Investasi; dan
    3. Seksi Logistik Hasil Perikanan.
e. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
    1. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
    2. Seksi Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil ; dan
    3. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan.
f. UPT Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan otonomi daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan dibidang Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Perikanan Tangkap;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang dibidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang di Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
    d. pelaksanaan administrasi dinas di Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program, pengelolaan keuangan, aset, pengelolaan kepegawaian, umum, dan Korpri di lingkungan dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, pengelolaan kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusuna rencana pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
g. penyiapan pengelolaan penyusunan program dinas dan koordinasi dengan Kepala Bidang;
h. penyiapan pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan Dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan dan aset dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Aset dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian program, keuangan dan aset;
   b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset;
   c. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
   f. mengelola tata usaha keuangan dan aset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
   g. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   h. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses pelaksanaan program dan melaksanakan penyusunan Lakip di lingkungan instansi terkait serta menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;

i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset dilingkungan sub bagian keuangan dan aset; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan urusan administrasi kantor seperti surat menyurat, kearsipan surat yang masuk dan surat yang keluar;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai Dinas Perikanan Daerah;
c. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan mengelola sistem informasi management kepegawaian;
d. melaksanakan pengumpulan data pegawai, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, asuransi kesehatan/BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Istri (KARSU/KARSI), pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, pengisian pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai dan lain-lain;
e. melaksanakan pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas dan Surat Keputusan Bupati;
f. melaksanakan penyiapan bahan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang;
g. malaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 7

(1) Bidang Perikanan Budi Daya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di Bidang Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budi Daya mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya, dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan sarana prasarana perikanan budi daya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya mempunyai fungsi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya dengan unit kerja terkait;
e. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana prasarana perikanan budi daya;
f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi, kelembagaan dan pola usaha perikanan budi daya;
g. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan terhadap sarana prasarana perikanan budi daya;

h. melaksanakan kebijakan perizinan dan penerbitan Izin Usaha Perikanan dalam pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten;
i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sarana prasarana perikanan budi daya;
j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengembangan Budi Daya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan perbenihan dan pengembangan usaha budi daya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Budi daya mempunyai fungsi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Budi Daya;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Budi Daya;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Budi Daya;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Budi Daya dengan Unit kerja terkait;
e. melakukan identifikasi dan potensi lahan kawasan perikanan Budi Daya;
f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan dan melakukan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
g. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pemanfaatan kawasan Perikanan Budi Daya;
h. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Perikanan Budidaya;
i. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi kelembagaan dan pola usaha Perikanan Budi Daya;
j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perbenihan perikanan Balai Benih Ikan;
k. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Budi Daya;
l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Budi Daya; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Hasil Budi Daya mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
   c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
   d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan dengan unit kerja/instansi terkait;
   e. melakukan pendataan dan identifikasi terhadap gejala penyakit pada komoditas Perikanan Budi Daya;
   f. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap kualitas dan pemulihan logistik hasil perikanan serta lingkungan Perikanan Budi Daya;
   g. melaksanakan pemberian bimbingan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
   h. melaksanakan upaya pencegahan dan pengendalian wabah dan hama penyakit ikan pada usaha Perikanan Budi Daya;
   i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap penggunaan dan peredaran obat-obatan, bahan kimia, residu obat ikan, kontaminan dan produk biologis pada sistem produksi budi daya;
   j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
   k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
Pasal 11

(1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan;
    c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan;
    d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan;
    e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan;

c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan dengan unit kerja/instansi terkait;
e. mengembangan sarana prasarana sistem rantai dingin di sentra kantong-kantong produksi;
f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis data dan penyajian, data statistik Pengolahan Hasil Perikanan;
g. melakukan sosialisasi dan desiminasi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Akses Pasar dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang akses pasar dan pengembangan investasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akses Pasar dan Pengembangan Investasi mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Akses Pasar dan Pengembangan Investasi;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Akses Pasar dan Pengembangan Investasi;
c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Akses Pasar dan Pengembangan Investasi;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dengan unit kerja/instansi terkait;
e. menyiapkan bahan dan data pengolahan hasil perikanan;
f. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaku usaha pemasaran hasil perikanan;
g. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis terhadap potensi pasar dan pengembangan investasi;
h. melakukan evaluasi kegiatan terhadap akses pasar dan pengembangan investasi;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Akses Pasar dan Pengembangan Investasi;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Akses Pasar dan Pengembangan Investasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Logistik Hasil Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Logistik Hasil Perikanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Logistik Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Logistik Hasil Perikanan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Logistik Hasil Perikanan;
c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Logistik Hasil Perikanan;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Logistik Hasil Perikanan dengan unit kerja/instansi terkait;
e. melakukan perluasan konektifitas antara sentra-sentra produksi;
f. melakukan pembinaan, pengumpulan data dan informasi logistik serta pengembangan kelembagaan;
g. melakukan pembinaan dan pemantauan dalam pengadaan, penyimpanan transportasi dan distribusi hasil perikanan;
h. melakukan pengumpulan data, identifikasi analisis dan penyajian data statistik logistik hasil perikanan;
i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan logistik hasil perikanan;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Tangkap
Pasal 15

(1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil serta Pengembangan Usaha Perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil serta Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil serta Pengembangan Usaha Perikanan;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil serta Pengembangan Usaha Perikanan;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil serta Pengembangan Usaha Perikanan;
   e. penyiapan pelaksanaan pendataan potensi dan pemanfaatan sumber daya ikan di wilayah laut dan perairan Kabupaten Morowali Utara;
   f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil serta Pengembangan Usaha Perikanan;
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perikanan Tangkap.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi;
   b. melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana penangkapan;
   c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sarana prasarana perikanan tangkap;
   d. menyusun rancangan dan skala prioritas pembangunan dan rehabilitasi prasarana perikanan tangkap;
   e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sarana prasarana perikanan tangkap;
   f. melaksanakan usaha perikanan tangkap, pemberian izin penangkapan dan/atau pengangkutan yang menggunakan kapal perikanan;

g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan estimasi stok ikan dan penempatan rumpon;
h. melaksanakan pemberian dukungan rekomendasi pembuatan dan penyebarluasan pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kabupaten;
i. melaksanakan kebijakan pengembangan sarana prasarana perikanan tangkap;
j. melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran sarana prasarana perikanan tangkap;
k. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan kegiatan Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil;
c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil;
d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil dengan unit kerja/instansi terkait;
e. melakukan pengumpulan, identifikasi dan analisis data pengendalian dan pembinaan nelayan kecil serta melaksanakan sosialisasi izin penangkapan ikan;
f. melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengendalian dan pembinaan nelayan kecil;
g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pembinaan Nelayan Kecil; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan dibidang Pengembangan Usaha Perikanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan;
    c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Pengembangan Usaha Perikanan;
    d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengembangan Usaha Perikanan dengan unit kerja/instansi terkait;
    e. mengumpul dan menyiapkan data dan bahan informasi kegiatan pengembangan usaha perikanan;
    f. menyiapkan bahan perumusan dan melakukan koordinasi serta pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha pada kegiatan pengembangan usaha perikanan ikan;
    g. melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi dibidang usaha Penangkapan Ikan;
    h. melaksanakan Kebijakan Pengembangan, Pembinaan dan Bimbingan usaha perikanan tangkap;
    i. melakukan penyebarluasan informasi peta pola migrasi dan penyebaran ikan diperairan wilayah Daerah;
    j. melakukan monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi kemitraan usaha kegiatan pengembangan usaha perikanan;
    k. memberikan kemudahan kepada nelayan yang berhubungan dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi;
    l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
    m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 21

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintan dibidang perikanan dan kelautan daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
(2) Asas umum penyelengaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan Negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 25

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarlisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Perikanan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 25) 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 Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027