



**BUPATI MAMUJU UTARA**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 86 TAHUN 2011**

**TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAMUJU UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 14 ayat ( 3 ) Peraturan Daerah kabupaten Mamuju Utara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN MAMUJU UTARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

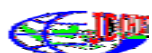
Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Kelautan dan Perikanan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan:
  1. Seksi Pengendalian
  2. Seksi Pengawasan
  3. Seksi Konservasi
- d. Bidang Perikanan Budidaya:
  1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya
  2. Seksi Produksi Perikanan Budidaya
  3. Seksi Perbenihan, Kesehatan Lingkungan Budidaya
- e. Bidang Perikanan Tangkap dan Pesisir:
  1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  2. Seksi Produksi Perikanan Tangkap;
  3. Seksi Perikanan Pesisir.



- f. Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Permodalan:
1. Seksi Pengolahan dan Teknologi
  2. Seksi Pemasaran dan Permodalan
  3. Seksi Pelayanan Usaha

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
Bagian Pertama  
**KEPALA DINAS**  
Pasal 3

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, serta pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana strategik di bidang kelautan dan perikanan;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kelautan perikanan;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - e. Melakukan evaluasi program dan kegiatan dinas serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

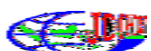
Bagian kedua  
**SEKRETARIAT**  
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas, melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:



- a. Penyusunan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
  - c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melakukan evaluasi program dan kegiatan subbagian;
  - f. Menilai prestasi kerja para Kepala Subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian mempunyai fungsi:
- 1. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - 2. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - 3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
  - 4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan subbagian sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
  - g. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
  - h. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Melakukan evaluasi program dan kegiatan subbagian serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan urusan umum, ketatausahaan, rumah tangga, keprotokalan, dan perlengkapan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan subbagian sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan umum;
  - c. Mengelola ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, dan protokoler;
  - d. Mengelola urusan rumah tangga;
  - e. Mengelola urusan perlengkapan;
  - f. Melakukan evaluasi program dan kegiatan subbagian;
  - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan subbagian sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
  - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup dinas;
  - g. Menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
  - i. Melakukan evaluasi program dan kegiatan subbagian; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN

Pasal 9

Bidang Pengendalian dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian
- b. Seksi Pengawasan
- c. Seksi Konservasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan, dan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dalam lingkup bidang; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan bidang sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan produksi perikanan tangkap;
  - d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah pesisir;
  - e. Menyusun rekomendasi bidang untuk rencana tindak lanjut;
  - f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang;
  - g. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan bidang;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;

- b. Melaksanakan pengendalian terhadap usaha kelautan dan perikanan yang berpotensi menimbulkan kerusakan lingkungan ekosistem sumberdaya hayati;
- c. Melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan ekosistem pesisir dan laut;
- d. Menyebarkan informasi tentang bahan-bahan yang berpotensi menimbulkan kerusakan lingkungan ekosistem sumberdaya hayati;
- e. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - c. Melakukan identifikasi dan analisis pelanggaran pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta pendataan hukum bidang kelautan dan perikanan;
  - d. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan standar mutu hasil perikanan;
  - e. Merencanakan pola pelaksanaan dan pembinaan sistem pengawasan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - f. Mengelola perizinan dalam bidang kelautan dan perikanan yang berwawasan lingkungan;
  - g. Menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan perizinan sebagai rencana tindak lanjut;
  - h. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
  - c. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan konservasi di wilayah perairan kabupaten;
  - d. Menyusun rencana pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungannya;
  - e. Merehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan;
  - f. Mengelola konservasi sumber daya ikan dan lingkungannya;
  - g. Menyusun rencana pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut;
  - h. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
**BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA**  
 Pasal 14

Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya
- b. Seksi Produksi Perikanan Budidaya
- c. Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan Budidaya

Pasal 15

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya, pengembangan dan peningkatan produksi perikanan budidaya, dan pembinaan perbenihan dan kesehatan lingkungan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dalam lingkup bidang; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan budidaya ikan dan pengadaan sarana dan prasarananya;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan peningkatan produksi perikanan budidaya;
  - d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan perbenihan dan kesehatan lingkungan budidaya;
  - e. Menyusun rekomendasi bidang untuk rencana tindak lanjut;
  - f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang;
  - g. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan bidang;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya perikanan;
  - c. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana budidaya perikanan;
  - d. melaksanakan pendataan, analisa, pengelolaan dan monitoring serta evaluasi data budidaya perikanan;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pemantauan kawasan budidaya terpadu;
  - f. melaksanakan standardisasi sistem budidaya laut, payau dan tawar;
  - g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kualitas pembudidayaan perikanan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan produk budidaya perikanan;
  - i. menyebarkan sistem budidaya perikanan berkelanjutan;
  - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Produksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan produksi perikanan budidaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;

- c. Melaksanakan bimbingan dalam rangka peningkatan produksi perikanan tangkap;
- d. Melaksanakan pengembangan produksi perikanan tangkap;
- e. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Menilai prestasi kerja staf;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan melaksanakan kegiatan mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan perbenihan dan kesehatan lingkungan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Menyusun standardisasi perbenihan;
  - c. Melakukan inventarisasi dan identifikasi serta pencegahan terhadap penyebaran hama/penyakit ikan;
  - d. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium hama dan penyakit ikan;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan manajemen kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
  - f. Melaksanakan pembenihan perikanan air tawar, air payau dan laut;
  - g. Menyusun sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
  - h. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
  - i. Memberikan bimbingan pemantauan sanitasi dan higienis lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
  - j. Melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. Menilai prestasi kerja staf;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

#### Bagian Kelima BIDANG PERIKANAN TANGKAP DAN PESISIR

#### Pasal 19

- Bidang Perikanan Tangkap dan Pesisir terdiri dari:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap
  - b. Seksi Produksi Perikanan Tangkap
  - c. Seksi Perikanan Pesisir.

## Pasal 20

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengembangan dan peningkatan produksi perikanan tangkap, dan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan pesisir.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dalam lingkup bidang; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dalam lingkup bidang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian usaha kelautan dan perikanan;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan.
  - d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penanganan pelanggaran sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penataan hukum dan penegakan hukum dalam pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - f. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis konservasi sumber daya ikan dan lingkungannya;
  - g. Menyusun rekomendasi bidang untuk rencana tindak lanjut;
  - h. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang;
  - i. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan bidang;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengarahkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan;

- d. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- e. melaksanakan pendataan, analisa, pengelolaan dan monitoring serta evaluasi data penangkapan ikan;
- f. melaksanakan standarisasi penggunaan kapal dan alat tangkap perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan masalah kenelayanan dan penangkapan ikan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan tempat pendaratan ikan;
- i. menyebarluaskan penggunaan alat tangkap yang ramah lingkungan;
- j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Produksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Melaksanakan bimbingan dalam rangka peningkatan produksi perikanan tangkap;
  - c. Melaksanakan pengembangan produksi perikanan tangkap;
  - d. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kabupaten;
  - e. Melakukan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah perairan kabupaten;
  - f. Menyusun rencana dukungan pembuatan dan penyebaran peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah perairan kabupaten;
  - g. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Perikanan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan pesisir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Menyiapkan bahan penetapan potensi dan alokasi pemanfaatan perikanan di wilayah pesisir;
  - c. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan wilayah pesisir;
  - d. Melakukan bimbingan teknis usaha perikanan pesisir;
  - e. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - f. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN DAN PERMODALAN

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Permodalan terdiri dari:

- a. Seksi Pengolahan dan Teknologi
- b. Seksi Pemasaran dan Permodalan
- c. Seksi Pelayanan Usaha

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Permodalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan, dan pembinaan permodalan dan usaha perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pemasaran dan permodalan usaha perikanan;
  - d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan;
  - e. Menyusun rekomendasi bidang untuk rencana tindak lanjut;
  - f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang;
  - g. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan bidang;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil perikanan;
  - c. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan teknologi pasca panen perikanan;
  - d. Melaksanakan bimbingan dan monitoring mutu produk perikanan;
  - e. Melaksanakan perencanaan, pengembangan, standarisasi, sertifikasi, sanitasi dan higienik serta keamanan produk perikanan sebagai bahan pangan;
  - f. Menyusun rencana dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi hasil perikanan;
  - g. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Seksi Pemasaran dan Permodalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan pemasaran hasil perikanan dan permodalan usaha perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Menyusun dan merencanakan kegiatan pemasaran hasil perikanan;
  - c. Mengatur kegiatan pemasaran hasil perikanan;
  - d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan pemasaran hasil perikanan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan pemasaran hasil perikanan;
  - f. Mengelola pengembangan jaringan investasi dan usaha serta pemasaran hasil perikanan;
  - g. Melakukan bimbingan teknis permodalan usaha perikanan;
  - h. Menyiapkan bahan dan pengelolaan rekomendasi dalam rangka pengajuan kredit permodalan usaha perikanan;
  - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan permodalan usaha perikanan;

- k. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan ;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan usaha perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - e. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - f. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - g. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
  - h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja;
  - b. Melakukan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha perikanan dan kelautan;
  - c. Melaksanakan pembinaan teknis manajemen dan analisa usaha perikanan;
  - d. Menyusun rencana pengembangan usaha perikanan;
  - e. Memantau dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha perikanan;
  - f. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB IV TATA KERJA Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu

Pada ..... tanggal,

.....,2011

BUPATI MAMUJU UTARA,

Diundangkan dalam Berita Daerah

Kabupaten Mamuju Utara

SEKRETARIS DAERAH,

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR .....

