BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2011

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN

Mentepakan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah otonom yang sebagai badan eksekutif daerah;
c. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan;
d. Dinas adalah Dinas Kelautan dan perikanan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dalam bidang Kelautan,Perikanan dan Pertanian ;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan tugas ketatausahaan yang meliputi bidang penyusunan program, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
   b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan lembaga lainnya dalam rangka kegiatan dinas;
   c. memberikan izin/rekomendasi dan pertimbangan teknis dibidang kelautan dan perikanan ;
   d. melaksanakan inventarisasi dibidang kelautan dan perikanan dalam kaitan penyusunan program;
   e. melakukan pengawasan produksi pengolahan, pengendalian mutu pemasaran, peredaran hasil kelautan dan perikanan;
   f. memberikan petunjuk teknis dan standar mutu hasil-hasil bidang kelautan dan perikanan;
   g. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
   h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi yang meliputi urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, program dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, mengumpul dan mengelola data serta membuat laporan dinas;
   b. melakukan urusan keuangan dan perbendaharaan;
   c. melakukan urusan kepegawaian;
   d. melakukan urusan umum, hubungan masyarakat dan surat menyurat dinas;
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan dinas;
   f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum dan mengumpul bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. mengumpul dan mengelola data dibidang tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, urusan surat menyurat;
   c. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan mengumpulkan data kepada unit yang dituju;
   d. mengatur dan dan memeriksa surat-surat yang diajukan kepada pimpinan;
   e. menyimpan dan memelihara arsip, buku-buku dan dokumentasi;
   f. melakukan pemeliharaan inventarisasi, kebersihan kantor dan rumah tangga;
   g. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara, rapat dan pertemuan dinas;
   h. mengatur akomodasi, pengamanan dan perjalanan dinas;
   i. menampung informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;

j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada bagian umum;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
l. menghimpun dan mempelajari urusan perundang-undangan, pedoman juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian;
m. mengumpul, mengola data dan informasi yang berhubungan dengan pengolahan administrasi kepegawaian;
n. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaiakan masalah, pembinaan, pengembangan karir, diklat pegawai;
o. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan PNS;
p. menyiapkan permintaan Karpeg serta menyusun dan mengolah data;
q. meneliti usulan kenaikan pangkat, pemberhentian PNS dengan hak pensiun;
r. mengolah kenaikan gaji berkala dan cuti PNS;
s. menyiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda para PNS;
t. monitoring dan evaluasi disiplin pegawai; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan
Pasal 5

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan membuat laporan dinas, menyelenggarakan penelitian peruntukan lahan dan wilayah usaha sumber daya kelautan dan perikanan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
   a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program;
   b. mengumpul, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan program;
   d. menyusun program kerja dinas, bekerja sama dengan unit kerja terkait;
   e. melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program sebagai bahan pembinaan dan perumusan kebijakan selanjutnya;
   f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penyusunan program;
   g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   h. mengumpul dan mengolah data dalam rangka penyelenggaraan perijinan;

i. melakukan penelitian perijinan peruntukan lahan dan wilayah usaha kelautan dan perikanan;
j. melakukan evaluasi perijinan usaha pengadaan, distribusi sarana produksi;
k. melakukan evaluasi perijinan pemanfaatan di bidang kelautan dan perikanan;
l. melakukan evaluasi perijinan usaha, budidaya, jasa lingkungan kelautan dan perikanan;
m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan perijinan;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran dinas, mengolah pembukuan dan perbendaharaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. mengumpul dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, juknis dan juklak bidang keuangan;
c. menginventarisasi / menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran rutin / pembangunan;
d. menyiapkan / menyusun duk/ dik, dup / dip;
e. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan;
f. memeriksa kebenaran dari daftar gaji yang diajukan oleh pembuat daftar gaji;
g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga
Bidang Kelautan
Pasal 7

(1) Kepala Bidang Kelautan mempunyai tugas melakukan pengelolaan pesisir pantai dan pulau kecil, pemberdayaan potensi sumber daya laut, penggalian kekayaan dan perikanan laut serta pengendalian pengawasan dan perlindungan laut.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan mempunyai fungsi:

a. membuat perencanaan pemberdayaan kekayaan dan perikanan laut;
b. peningkatan perkembangan kegiatan produksi penangkapan ikan;
c. melaksanakan konservasi kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
d. melakukan pengelolaan dan pemberdayaan pesisir pantai dan pulau kecil;
e. melakukan pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan perlindungan laut;
f. melakukan bimbingan teknis di bidang kelautan;
g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga penelitian dan perguruan tinggi dalam pengembangan teknologi kelautan dan perikanan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1
Seksi Pengawasan dan Konservasi
Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
Pasal 8

Kepala Seksi Pengawasan dan Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :

a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. menyusun pedoman teknis pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
c. melaksanakan perlindungan kawasan konservasi, perlindungan endemik spesifik, pengendalian dan pendayagunaan sumber daya hayati dan non hayati;
d. melaksanakan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan, analisis jumlah tenaga pengawas dan meningkatkan mutu sumber daya pengawas dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang pengawasan;
e. melakukan penggalangan dan pembinaan kelompok masyarakat pengawas;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
h. melakukan pengawasan, pengendalian, perlindungan dan pengamanan sumberdaya kelautan dan perikanan;
i. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengawasan, pengendalian perlindungan laut;
j. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan cara dan alat penangkapan yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan;
k. melakukan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang pelanggaran dan sengketa;

l. melakukan pemeriksaan surat-surat kapal penangkap ikan berupa IUP, SPI, SIPI pada pelabuhan perikanan /tempat-tempat pendaratan ikan;
m. melakukan pemeriksaan setiap trip hasil tangkapan ikan sebelum kapal membongkar/menurunkan ikan pada tempat pendaratan;
n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengamanan sumberdaya kelautan dan perikanan;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir,
Pulau-Pulau Kecil dan Kelembagaan
Pasal 9

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Kelembagaan mempunyai tugas :
a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. menyusun pedoman teknis pengelolaan pesisir pantai dan pulau-pulau kecil serta pemberdayaan masyarakat pesisir;
c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
d. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penataan ruang pesisir dan pulau-pulau kecil;
e. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat pesisir;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
h. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
i. menyusun pedoman teknis kelembagaan dan konservasi kelautan dan perikanan;
j. melakukan inventarisasi kelembagaan kelautan yang meliputi kelembagaan internasional, asosiasi dunia usaha, lembaga masyarakat dan pemerintah;
k. melaksanakan pembinaan dan membantu lembaga masyarakat pesisir dalam meningkatkan dunia usaha melalui kegiatan pendampingan kelembagaan;
l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan pembinaan mutu pengolahan, teknik budidaya, hasil perikanan, kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
    a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
    b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
    c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
    d. penyelenggaraan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
    e. penyelenggaraaan urusan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran.

Paragraf 1
Seksi Pengolahan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan
Pasal 11

Kepala Seksi Pengolahan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas :
a. melakukan identifikasi, analisis, pengawasan dan bimbingan mutu terhadap produk perikanan baik segar maupun olahan;
b. melakukan pengawasan dan bimbingan industri olahan skala kecil dan menengah;
c. melakukan pengembangan eksistensi unit pengolahan hasil perikanan, keterampilan pengolahan dan diversifikasi produk;
d. menyiapkan petunjuk teknis metode dan mutu hasil perikanan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Seksi Pemasaran Hasil Perikanan
Pasal 12

Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas :
a. melakukan identifikasi, analisis pengawasan permodalan dan pemasaran hasil perikanan;
b. melakukan bimbingan dan akses permodalan tani nelayan, pengusaha perikanan dan kemitraan usaha perikanan;
c. melakukan bimbingan, pembinaan teknis dan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
d. mengembangkan jaringan informasi pemasaran hasil perikanan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Budidaya Perikanan
Pasal 13

(3) Kepala Bidang Budidaya Perikanan mempunyai tugas melakukan pembinaan mutu pengolahan, teknik budidaya, hasil perikanan, kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan.
(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
   a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta menyiapkan data statistik perikanan;
   b. melakukan pembinaan permodalan, pengolahan, pemasaran hasil dan pembinaan kelembagaan tani nelayan;
   c. meneliti ijin/rekomendasi usaha kelautan dan perikanan;
   d. melakukan pengembangan teknologi hasil kelautan dan perikanan;
   e. membuat perencanaan kerja di bidang kelautan dan perikanan;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
   g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1
Seksi Teknik Budidaya, Sarana dan Prasarana Perikanan
Pasal 14

Kepala Seksi Teknik Budidaya, Sarana dan Prasarana Perikanan mempunyai tugas :
a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. menyusun pedoman teknis pembenihan dan pembudidayaan ikan;
c. melakukan identifikasi, inventarisasi dan standarisasi mutu benih dan induk;
d. melakukan pembinaan dan pengawasan mutu benih, induk dan lingkungan pemerintah;
e. melakukan pengembangan sumber daya induk dan benih;
f. melakukan identifikasi dan pengembangan teknologi budidaya ikan air tawar, air payau dan budidaya laut;
g. melaksanakan inventarisasi dan monitoring dan bimbingan kepada masyarakat pembudidaya;
h. menyusun pedoman teknis sarana dan prasarana budidaya ikan;
i. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap pembudidayaan sarana dan prasarana;
j. melakukan identifikasi dan inventarisasi prasarana dan sarana budidaya;
k. menyusun pedoman teknis pengembangan usaha ikan;

l. melakukan pelayanan dan pengembangan usaha perikanan, penataan lokasi usaha;
m. melaksanakan analisa pengembangan usaha budidaya ikan;
n. melaksanakan pelayanan informasi usaha perikanan dan kemitraan usaha budidaya;
o. merumuskan langkah-langkah pembinaan pengembangan usaha budidaya;
p. monitoring dan evaluasi pelaksanaan usaha perikanan;
q. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Lingkungan dan Hama Penyakit Ikan
Pasal 15

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Hama Penyakit Ikan mempunyai tugas :
a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. menyusun pedoman teknis kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan;
c. melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan;
d. melaksanakan inventarisasi dan monitoring kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan;
e. menyusun pedoman teknis sarana dan prasarana kesehatan lingkungan;
f. melaksanakan bimbingan, pembinaan terhadap kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan;
g. melaksanakan analisa kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan;
h. melaksanakan pelayanan informasi kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan;
i. merumuskan langkah-langkah pembinaan kesehatan lingkungan dan hama penyakit ikan;
j. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Perikanan Tangkap
Pasal 16

(5) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pembinaan mutu pengolahan, teknik penangkapan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengendalian, pengawasan dan perlindungan laut.
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta menyiapkan data statistik perikanan;

b. melakukan pembinaan mutu pengolahan, teknik penangkapan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengendalian, pengawasan dan perlindungan laut;
c. Penyelenggaraan urusan penangkapan ikan;
d. melakukan pengembangan teknologi mutu pengolahan, teknik penangkapan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengendalian, pengawasan dan perlindungan laut;
e. membuat perencanaan kerja di bidang mutu pengolahan, teknik penangkapan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengendalian, pengawasan dan perlindungan laut;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1
Seksi Teknik Penangkapan,
Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
Pasal 17

Kepala Seksi Teknik Penangkapan, Sarana Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas :
a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. menyusun pedoman teknis penangkapan ikan dan pengelolaan sumber daya perikanan dan kelautan;
c. membuat pedoman teknis rancang bangun kapal perikanan dan deskripsi alat penangkapan ikan;
d. melaksanakan pengujian kelayakan kapal dan penerapan teknologi penangkapan ikan;
e. melakukan pelayanan informasi prosedur dan tatacara perizinan;
f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan dilaut dan perairan umum;
g. melaksanakan pembinaan investasi dan usaha serta pelayanan jasa;
h. membuat dan menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian, Pengawasan
dan Perlindungan Laut
Pasal 18

Kepala Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Perlindungan Laut mempunyai tugas :
a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan identifikasi dan perumusan pengembangan potensi kelautan dan perikanan;

c. menyiapkan bahan inventarisasi potensi kelautan dan perikanan;
d. menyiapkan dokumen rumusan pengkajian dan pengembangan potensi kelautan dan perikanan;
e. menyiapkan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan serta antar lembaga dalam negeri maupun luar negeri;
a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. menyusun pedoman teknis penyajian data statistik dan informasi;
c. melaksanakan penyajian data statistik dan informasi;
d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan publikasi kelautan dan perikanan;
a. menyusun pedoman teknis monitoring dan evaluasi;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelautan dan perikanan;
c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program kelautan dan perikanan;
d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

BAB III
UNIT PELAKSANAKA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis Dinas menyelenggarakan kegiatan Teknis bidang kelautan dan perikanan, dan membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan sebagian tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas;
b. melakukan Perbenihan dan Produksi;
c. melakukan koordinasi interen dengan unit kerja dinas;
d. melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
e. bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas-tugas yang bersifat fungsional di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, dan membantu Kepala Dinas dalam:

a. menyiapkan bahan-bahan informasi di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan ;
b. menyelenggarakan kajian teknologi menjadi teknologi terapan;
c. melakukan tugas-tugas khusus sesuai keahliannya;

d. melakukan koordinasi interen dengan unit kerja dinas;
e. melaksanakn tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;
f. bertanggung jawab kepada kepala dinas;

BAB V
TATA KERJA
Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas :

a. Melakukan pengawasan melekat;
b. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas;
c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada masing-masing atasan dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Molibagu
pada tanggal 29 Desember 2011
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Molibagu
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

GUNAWAN M. LOMBU