



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Demak.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DEMAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
 - 2. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Nelayan dan Masyarakat Pesisir; dan
 - 3. Seksi Pencegahan, Penegakan Aturan Penangkapan Ikan dan Mitigasi Bencana.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Payau dan Laut; dan
 - 3. Seksi Perbenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan.
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan;
 - 2. Seksi Pemasaran dan Promosi Hasil Perikanan; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Mutu dan Keamanan Produk Perikanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Demak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan kelautan dan perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesekretariatan, Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan, Bidang Perikanan Budidaya dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program , keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja tahunan (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengkoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- i. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pemberhentian, pembuatan kartu suami (Karsu), kartu istri (Karis) tabungan asuransi pensiun, pengiriman Diklat/Bintek pegawai dan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi badan
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan
Pasal 12

Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan mempunyai tugas membantu menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan /sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perikanan dan Kelautan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Perikanan dan Kelautan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang Perikanan dan Kelautan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Bidang perikanan tangkap dan Kelautan;
- j. menyiapkan data dan informasi Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan sebagai bahan pemetaan, perencanaan dan potensi sumberdaya dan masyarakat pesisir dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya kelautan di Daerah;
- k. mengoordinasikan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan pesisir secara terpadu;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pendataan pemanfaatan sumberdaya alam di wilayah pesisir sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;

- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengembangkan potensi kelautan dan pesisir berdasarkan program kerja dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan usaha perekonomian masyarakat pesisir;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi masyarakat pesisir;
- i. mengoordinasikan pengelolaan masyarakat wilayah pesisir dengan daerah lain;
- j. menyusun kebijakan usaha masyarakat pesisir melalui sistem peningkatan permodalan;
- k. melaksanakan pendataan nelayan dan pencetakan kartu nelayan;
- l. memfasilitasi pembuatan asuransi nelayan;
- m. melaksanakan fasilitasi kelompok nelayan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Nelayan dan Masyarakat Pesisir mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Nelayan dan Masyarakat Pesisir;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Nelayan dan Masyarakat Pesisir;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Nelayan dan Masyarakat Pesisir sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengoordinasikan dan mengestimasi pengembangan sarana prasarana nelayan dan masyarakat pesisir;
- g. melaksanakan pengembangan serta pengelolaan infrastruktur nelayan dan masyarakat pesisir;
- h. melaksanakan pengembangan sarana prasarana masyarakat pesisir guna peningkatan produksi kelautan;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- j. menyiapkan sarana prasarana tempat pelelangan ikan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Nelayan dan Masyarakat Pesisir berdasarkan program kerja ;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Nelayan dan Masyarakat Pesisir sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh perintah atasan.

Pasal 17

Kepala Seksi Pencegahan, Penegakan Aturan Penangkapan Ikan dan Mitigasi Bencana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja dan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Penegakan Peraturan Penangkapan Ikan dan Mitigasi Bencana;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait Seksi Pencegahan, Penegakan Aturan Penangkapan Ikan dan Mitigasi Bencana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pencegahan, Penegakan Aturan Penangkapan Ikan dan Mitigasi Bencana sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan penangkapan ikan;
- g. melaksanakan monitoring penggunaan alat tangkap dan alat bantu penangkapan serta kapal penangkap ikan;
- h. melakukan pembinaan dan pelatihan keselamatan diatas kapal;
- i. melakukan kerjasama penegakan hukum terkait pelanggaran penangkapan ikan;
- j. melaksanakan koordinasi standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap;
- k. melakukan estimasi dan kegiatan mitigasi bencana;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan, Penegakan Aturan Penangkapan Ikan dan Mitigasi Bencana berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporrn pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegaan, Penegakan Aturan Penangkapan Ikan dan Mitigi Bencana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 18

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan Perikanan Budidaya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;

- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kebijakan pembudidayaan ikan dengan menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- h. melaksanakan kebijakan produk dan mutu benih dan atau induk ikan air tawar, air payau dan laut untuk meningkatkan kualitas benih ikan;
- i. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan guna menjamin kelangsungan produksi ikan hasil budidaya;
- j. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan;
- k. melaksanakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologi dan pakan ikan;
- l. melaksanakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- m. melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- n. melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- o. melaksanakan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- p. melaksanakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya kepada atasan;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembudidayaan ikan dengan menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- g. melaksanakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan pakan ikan;
- h. melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi gerakan makan ikan mandiri (gerpari);
- i. melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan air tawar;
- j. melaksanakan Pengelolaan potensi dan pengaturan alokasi lahan pembudidayaan ikan air tawar;
- k. melaksanakan perlindungan pembudidayaan ikan air tawar;
- l. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis pengkajian produksi ikan air tawar;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang budidaya ikan air tawar;
- n. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi teknologi terapan bidang budidaya ikan air tawar dan pengembangannya;
- o. melaksanakan pendataan dan analisa data produksi budidaya ikan air tawar;
- p. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis usaha, higienitas dan sanitasi lingkungan budidaya ikan air tawar;
- q. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya ikan air tawar guna pelestarian sumberdaya ikan;

- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha melalui peningkatan permodalan dan teknologi budidaya ikan air tawar;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar berdasarkan program kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Payau dan Laut mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Payau dan Laut;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Payau dan Laut;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Payau dan Laut sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembudidayaan ikan dengan menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- g. melaksanakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan pakan ikan;
- h. melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi gerakan pakan mandiri (Gerpari);
- i. melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan air Payau dan Laut;
- j. melaksanakan pengelolaan potensi dan pengaturan lahan pembudidayaan ikan air Payau dan Laut;
- k. melaksanakan perlindungan pembudidayaan ikan air Payau dan Laut;
- l. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis pengkajian produksi ikan air Payau dan Laut;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang budidaya ikan air Payau dan Laut;

- n. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi teknologi terapan bidang budidaya ikan air Payau dan Laut dan pengembangannya;
- o. melaksanakan pendataan dan analisa data produksi budidaya ikan air Payau dan Laut;
- p. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis usaha, higienitas dan sanitasi lingkungan budidaya ikan air Payau dan Laut;
- q. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya ikan air Payau dan Laut guna pelestarian sumberdaya ikan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha melalui peningkatan permodalan dan teknologi budidaya ikan air Payau dan Laut;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Payau dan Laut berdasarkan program kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Payau dan Laut sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Seksi Perbenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja dan rencana kegiatan di Seksi Perbenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perbenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis bidang Perbenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan perbenihan ikan dengan menerapkan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- g. melaksanakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologi;
- h. melaksanakan pemetaan potensi dan alokasi lahan perbenihan;

- i. melaksanakan Perbenihan dan pencegahan Hama, Penyakit Ikan dan perlindungannya;
- j. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis pengkajian produksi Perbenihan dan pencegahan Hama, Penyakit Ikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang perbenihan ikan;
- l. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi teknologi terapan bidang Perbenihan dan pencegahan Hama, Penyakit Ikan dan pengembangannya;
- m. melaksanakan pendataan dan analisa data produksi Perbenihan dan pencegahan Hama, Penyakit Ikan;
- n. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis usaha, higienitas dan sanitasi lingkungan Perbenihan dan pencegahan Hama, Penyakit Ikan;
- o. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya Perbenihan dan pencegahan Hama, Penyakit Ikan guna pelestarian sumberdaya ikan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha melalui peningkatan permodalan dan teknologi Perbenihan dan pencegahan Hama, Penyakit Ikan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas kedinasanlain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 24

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 24, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengolahan hasil perikanan, pemasaran dan pengendalian mutu serta keamanan hasil perikanan;
- h. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan sarana prasarana pengolahan, pemasaran dan pengendalian mutu hasil perikanan;
- i. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan sentra pengolahan hasil perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu serta keamanan pangan yang meliputi produk, tenaga kerja, sarana, prosedur dan metode pengujian;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan hasil perikanan dan laut yang meliputi analisa pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pasar serta promosi baik di dalam maupun luar negeri;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perijinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- m. merumuskan kebijakan pengendalian mutu keamanan hasil perikanan;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pengolahan dan pemasaran Hasil Perikanan kepada atasan.

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengolahan hasil Perikanan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis bidang Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengadakan identifikasi, pengembangan dan evaluasi teknologi pengolahan hasil perikanan serta diversifikasinya;
- g. melaksanakan bimbingan pengawasan dan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- h. melaksanakan pengkajian teknologi pengolahan hasil serta penerapannya kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan operasional di Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Seksi Pemasaran dan Promosi Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja dan rencana kegiatan di Seksi Pemasaran dan Promosi Hasil Perikanan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemasaran dan Promosi Hasil Perikanan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis bidang Pemasaran dan Promosi Hasil Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan serta peningkatan permodalan kepada pengolah dan pedagang ikan.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan operasional pada seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi perencanaan sarana dan prasarana pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pemasaran hasil perikanan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenihan dan Pencegahan Hama Penyakit Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Seksi Pengendalian Mutu dan Keamanan Produk Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Mutu dan Keamanan Produk Perikanan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Mutu dan Keamanan Produk Perikanan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Pengendalian Mutu dan Keamanan Produk Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengidentifikasi, pengembangan dan evaluasi teknologi pengolahan dan pengendalian mutu keamanan hasil perikanan sesuai prinsip Pengendalian Manajemen Mutu Terpadu (PMMT);

- g. melaksanakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya guna menjaga kualitas pengolahan hasil perikanan;
- h. melaksanakan bimbingan pengawasan dan teknologi pasca panen pengolahan hasil perikanan;
- i. menyiapkan rekomendasi dan Bahan Pembinaan Kebijakan Perijinan Usaha Pengolahan dan Pemasaran hasil Perikanan;
- j. melaksanakan pengkajian teknologi pengolahan hasil perikanan serta penerapannya kepada masyarakat;
- k. melaksanakan pembangunan sarana prasarana pengendalian mutu keamanan hasil perikanan;
- l. menyiapkan materi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan operasional di bidang pengolahan hasil perikanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Perikanan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Ikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN Pasal 33

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

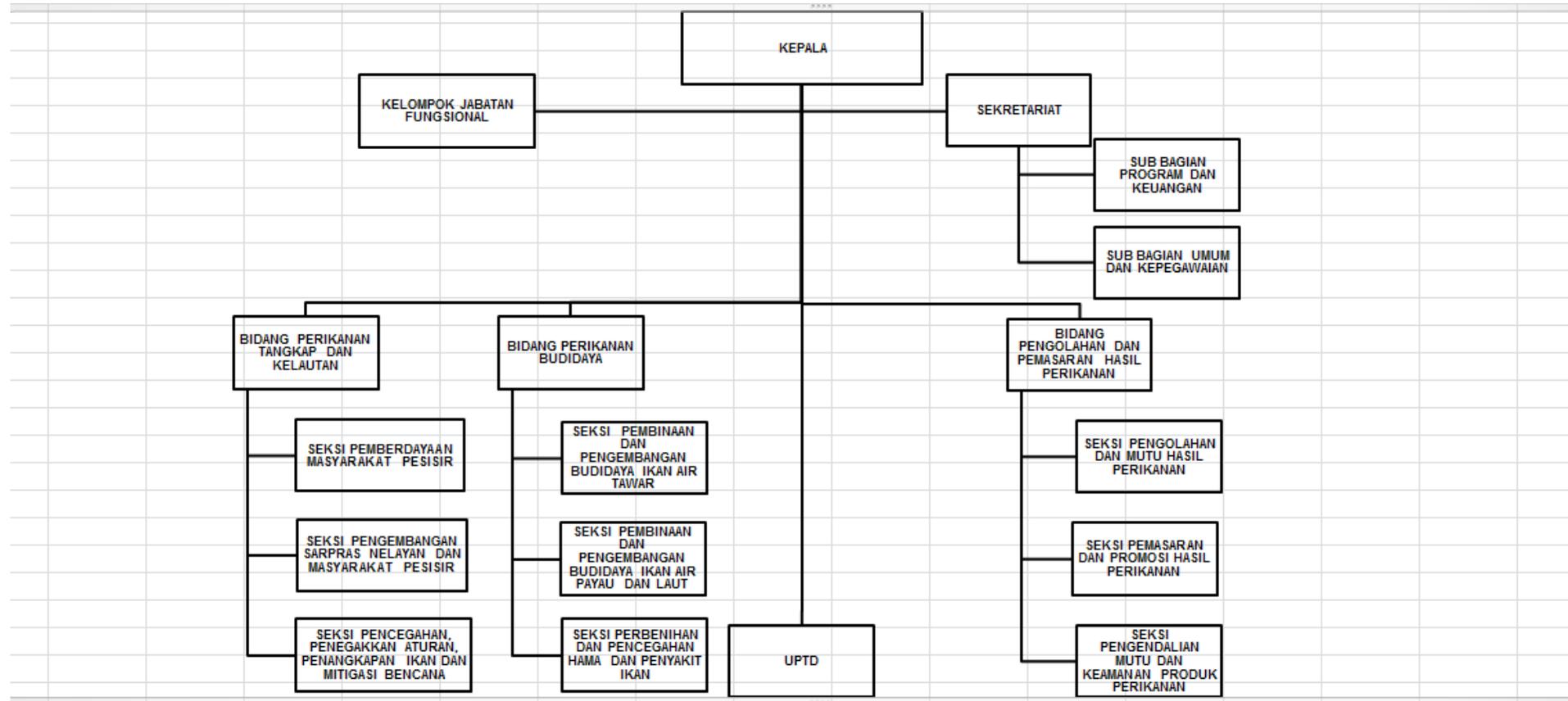
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 57

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN DEMAK

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR