



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN-KP/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.

3. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kayong Utara.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);

- b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidayaan Ikan, Perikanan Tangkap dan Perikanan Budidaya;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;

- j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum dan Aparatur.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;

- d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o. menyusun Rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan
Pembudidaya Ikan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan;
 - b. merencanakan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan sesuai peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta pembiayaan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. membuat pedoman kegiatan dibidang pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
 - d. membuat petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
 - e. menyelenggarakan pelatihan, pendidikan dan pendampingan terhadap nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
 - f. memfasilitasi pembentukan kelompok atau lembaga usaha di bidang perikanan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi informasi dan pembinaan kelembagaan antara lain Koperasi, Kelompok Usaha Bersama (KUB), perbankan dan lain-lain;
 - h. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan pelatihan, pendidikan, dan pendampingan antara lain pelatihan sarana dan prasarana perikanan tangkap, pelatihan sarana dan prasarana perikanan budidaya, pelatihan pembenihan dan pembesaran ikan, pendampingan teknis/ penyuluh dan lain-lain;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kegiatan berkaitan dengan fasilitasi, informasi dan pembinaan kelembagaan antara lain:
 1. fasilitasi kredit kepada nelayan (KUR, CSR, Perbankan);
 2. informasi IT terkait kenelayanan dan budidaya ikan (rekayasa teknologi/converter, cuaca, rekayasa induk ikan/nila sultana-lele sangkuriang, bioflock dan lainnya); dan
 3. pembinaan kelembagaan KUB dan koperasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Rumah Sentra Informasi Nelayan;

- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidaya ikan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Pendampingan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Pendampingan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan pembudidaya ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Pendampingan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Pendampingan;
 - b. mengidentifikasi dan inventarisasi pelatihan, pendidikan dan pendampingan;
 - c. menyusun rencana kerja seksi pelatihan, pendidikan dan pendampingan terhadap nelayan kecil dan pembudidayaan ikan;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelatihan dan pendidikan nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
 - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan dan pendampingan terhadap nelayan kecil dan pembudidayaan ikan antara lain pelatihan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan perikanan budidaya, pembenihan dan pembesaran ikan, pendampingan teknis/penyuluh dan lain lain;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pendamping teknis dan penyuluh perikanan;
 - g. melakukan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan pelatihan, pendidikan dan pendampingan nelayan kecil dan pembudidaya ikan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Fasilitasi, Informasi dan Pembinaan Kelembagaan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi, Informasi dan Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Fasilitasi, Informasi dan Pembinaan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi, Informasi dan Pembinaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi, Informasi dan Pembinaan Kelembagaan;
 - b. mengidentifikasi dan inventarisasi kegiatan fasilitasi, informasi, dan pembinaan kelembagaan;
 - c. menyusun rencana kerja Seksi Fasilitasi, Informasi, dan Pembinaan Kelembagaan;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, informasi dan pembinaan kelembagaan;
 - e. melaksanakan pembentukan KUB dan Koperasi di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - f. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan fasilitasi, informasi dan pembinaan kelembagaan antara lain:
 - 1) fasilitasi kredit kepada nelayan (KUR, CSR, Perbankan);
 - 2) informasi IT terkait kenelayanan dan budidaya ikan (rekayasa teknologi/converter, cuaca, rekayasa induk ikan/nila sultana-lele sangkuriang, bioflock, dan lainnya); dan
 - 3) pembinaan kelembagaan KUB dan koperasi;
 - g. melakukan koordinasi kepada pihak perbankan, swasta nasional/BUMN (CSR), dan instansi terkait;
 - h. mengelola Rumah Sentra Informasi Nelayan;
 - i. melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi, informasi, dan pembinaan kelembagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. merencanakan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sesuai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta pembiayaan yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - c. membuat pedoman kegiatan di bidang perikanan tangkap;
 - d. membuat petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. menyelenggarakan kegiatan sarana dan prasarana bidang perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan sarana antara lain perkapalan, peralatan penangkapan ikan, permesinan, pendinginan, pernavigasian, pengangkutan ikan dan lain – lain;
 - g. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan prasarana antara lain Tempat Pelelangan Ikan (TPI), perbengkelan, permukiman nelayan, sistem pengisian bahan bakar nelayan, penampungan ikan (kios), dan lain-lain;
 - h. melaksanakan kegiatan pendataan rumah tangga nelayan, rumah tangga pengolahan dan rumah tangga pemasaran;
 - i. melaksanakan pembinaan POKMASWAS;
 - j. melaksanakan kegiatan produksi perikanan tangkap;
 - k. melaksanakan pengawasan kapal perikanan;
 - l. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan PAD (retribusi pelelangan ikan);
 - m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan sarana, prasarana, rumah tangga nelayan, rumah tangga pengolah, rumah tangga pemasaran, rumah tangga pelelangan, pembiayaan, produksi, POKMASWAS, dan PAD; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana Produksi Perikanan Tangkap

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sarana Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana produksi perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Produksi Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Seksi Sarana Produksi Perikanan Tangkap;
 - b. mengidentifikasi dan inventarisasi sarana perikanan tangkap;
 - c. menyusun rencana kerja dan target produksi perikanan tangkap;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sarana perikanan tangkap;
 - e. melaksanakan kegiatan perkapalan, peralatan penangkapan ikan, permesinan, pendinginan, penerangan, pelayaran, pengangkutan ikan dan lain-lain;
 - f. melaksanakan pendataan dan penertiban bukti pencatatan kapal perikanan untuk kapal 0 s/d 5 GT;
 - g. melaksanakan pendataan dan memfasilitasi serta pendampingan SIUP dan perizinan yang menjadi kewenangan daerah;
 - h. menerapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sarana perikanan tangkap;
 - i. melaksanakan pengawasan kapal perikanan;
 - j. melaksanakan penerapan dan pengawasan mutu produksi hasil perikanan tangkap;
 - k. melaksanakan pembinaan POKMASWAS;
 - l. melaksanakan kegiatan pendataan rumah tangga nelayan, rumah tangga pengolahan dan pendataan lainnya untuk penyusunan data statistik;
 - m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Perikanan Tangkap;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan sarana, rumah tangga nelayan, rumah tangga pengolahan, pembiayaan, produksi dan POKMASWAS; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Prasarana Perikanan Tangkap

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan seksi prasarana perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Seksi Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. mengidentifikasi dan inventarisasi prasarana perikanan tangkap;
 - c. menyusun rencana kerja Seksi Prasarana Perikanan Tangkap;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Prasarana perikanan tangkap;
 - e. melaksanakan kegiatan prasarana antara lain Tempat Perlelangan Ikan (TPI), perbengkelan, permukiman nelayan, sistem pengisian bahan bakar nelayan, penampungan ikan (kios), dan lain-lain.
 - f. melaksanakan kegiatan pelelangan ikan di TPI;
 - g. melaksanakan pembinaan petugas TPI;
 - h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelelangan ikan dan penarikan retribusi tempat pelelangan ikan;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan prasarana, rumah tangga pemasaran, rumah tangga pelelangan, pembiayaan, dan PAD; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. merencanakan kegiatan dan target produksi Perikanan Budidaya sesuai Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta pembiayaan yang berkaitan dengan bidang tugas;

- c. membuat pedoman kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- d. menyelenggarakan kegiatan sarana dan prasarana Bidang Perikanan Budidaya;
- e. menyelenggarakan kegiatan perbenihan antara lain pembentukan/penetapan balai benih perikanan dan kegiatan pembesaran antara lain penetapan kawasan budidaya perikanan;
- f. melaksanakan kegiatan sarana bidang perikanan budidaya antara lain alat ukur tanah, alat ukur kualitas air, pakan ikan, obat-obatan, pompa, aerator, akuarium dan sejenisnya, waring, kakaban/kelambu, alat berat/cangkul dan lain-lain;
- g. melaksanakan kegiatan prasarana bidang perikanan budidaya antara lain hatchery, kolam/tambak, kawasan, keramba/KJA, saluran kolam/tambak, reservoir, dan lain-lain;
- h. melaksanakan kegiatan perbenihan antara lain menetapkan balai benih ikan air tawar, seleksi mutu induk, pemijahan, pengukuran kualitas air, pendederan, pemberian pakan, dan pemanenan serta melaksanakan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- i. melaksanakan kegiatan pembesaran ikan antara lain seleksi mutu benih, persiapan kawasan, air dan lahan, penebaran benih, pemberian pakan, pengendalian hama penyakit, dan pemanenan serta melaksanakan Cara Pembesaran Ikan yang Baik (CBIB);
- j. melaksanakan pemasaran produksi perikanan budidaya dan pendataan dan fasilitasi serta pendampingan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan pembinaan petugas Balai Benih Perikanan dan pelayanan benih ikan;
- l. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan Penerimaan Asli Daerah (retribusi usaha perikanan budidaya);
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan prasarana dan sarana perikanan budidaya, perbenihan, pembesaran, pembiayaan, produksi, dan PAD; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana perikanan budidaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - b. mengidentifikasi dan inventarisasi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - c. menyusun rencana kerja sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - e. melaksanakan kegiatan sarana bidang perikanan budidaya antara lain alat ukur tanah, alat ukur kualitas air, pakan ikan, obat-obatan, pompa, aerator, akuarium dan sejenisnya, waring, kakaban/kelambu, alat berat/cangkul dan lain-lain;
 - f. melaksanakan kegiatan prasarana bidang perikanan budidaya antara lain hatchery, kolam/tambak, kawasan, keramba/KJA, saluran kolam/tambak, reservoir, dan lain-lain;
 - g. menerapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana budidaya perikanan, pembiayaan, produksi dan PAD sarana produksi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembenihan dan Pembesaran

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembenihan dan Pembesaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembenihan dan pembesaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembenihan dan Pembesaran menyelenggarakan fungsi :
- a. mengidentifikasi dan inventarisasi perbenihan dan pembesaran perikanan budidaya;
 - b. menyusun rencana kerja dan target produksi perbenihan dan pembesaran Perikanan Budidaya;
 - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perbenihan dan pembesaran Perikanan Budidaya;

- d. melaksanakan kegiatan perbenihan antara lain seleksi mutu induk, pemijahan, pengukuran kualitas air, pendederan, pemberian pakan, dan pemanenan serta melaksanakan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- e. melaksanakan kegiatan pembesaran ikan antara lain seleksi mutu benih, persiapan kawasan, air dan lahan, penebaran benih, pemberian pakan, pengendalian hama penyakit, dan pemanenan serta melaksanakan Cara Pembesaran Ikan yang Baik (CBIB);
- f. melaksanakan kegiatan pendataan produksi Pembudidaya ikan dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
- g. melaksanakan pembinaan petugas Balai Benih Perikanan dan petugas Manajemen Sentra Budidaya Perikanan;
- h. melaksanakan Pendataan dan fasilitasi SIUP di bidang perikanan budidaya dan pelayanan benih ikan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan perbenihan dan pembesaran perikanan budidaya pembiayaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kelautan dan Perikanan dapat dibentuk UPT.

Pasal 16

UPT Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan melalui sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 17

UPT Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kelautan dan Perikanan dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Kelautan dan Perikanan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kelautan dan Perikanan dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 46 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 47