



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 10 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat :
 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dan Statistik;
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perikanan Budi Daya :
 - Seksi Teknologi, Sarana, Prasarana, Budidaya dan Pelayanan Usaha;
 - Seksi Pembenihan;
 - Seksi Pengendalian Hama Penyakit dan Kesehatan Lingkungan.

- d. Bidang Perikanan Tangkap :
 - Seksi Teknologi Sarana Tangkap dan Pelayanan Usaha ;
 - Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan;
 - Seksi Prasarana Tangkap.
- e. Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan :
 - Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Ruang Pesisir;
 - Seksi Pengendalian dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - Seksi Konservasi Kelautan dan Perikanan.
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran :
 - Seksi Teknologi Pengolahan;
 - Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu;
 - Seksi Bimbingan Usaha dan Pemasaran.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Kelautan dan Perikanan dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Kelautan dan Perikanan;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan Kelautan dan Perikanan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada pelaksana dan pemakai Kelautan dan Perikanan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Kelautan dan Perikanan;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Kelautan dan Perikanan;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat Kelautan dan Perikanan;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam melaksanakan urusan di bidang umum dan Kepegawaian, Money dan Statistik, Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 2. merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 3. pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat dinas;
 - g. melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dnas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;

- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- l. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangannya;
- m. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
- n. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
- o. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
- p. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
- q. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi;
- r. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Statistik mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Monitoring dan Statistik :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan monitoring, Evaluasi kegiatan/program;
 - c. Mengkoordinir pengelolaan statistik Kelautan dan Perikanan;
 - d. Menyiapkan laporan-laporan Dinas (LAKIP, Laporan Tahunan, LPJ, DII)
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan umum :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;

- e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
- f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi;
- l. Menyusun dan Mengelola Data Base;
- m. Menyiapkan bahan ekspos pembangunan Kelautan dan Perikanan;
- n. Menyusun Renstra/Renja SKPD;
- o. Mengkoordinir laporan SAI;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang Perikanan dan Budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan, merumuskan dan mengevaluasi program pembangunan perikanan budidaya;
 - c. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - d. Merencanakan kebutuhan benih dan pemberdayaan UPR;
 - e. Merencanakan pemberdayaan dan pelayanan usaha perikanan budidaya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Teknologi, Sarana Prasarana Budidaya dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Teknologi, Sarana Prasarana Budidaya dan Pelayanan Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan identifikasi dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - c. Menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - d. Penyusunan studi kelayakan dan detail desain prasarana Budidaya;

- e. Melaksanakan peningkatan sumberdaya manusia perikanan budidaya;
- f. Melayani perizinan usaha budidaya;
- g. Publikasi kegiatan perikanan budidaya;
- h. Pembinaan petugas dan kelembagaan pembudidaya;
- i. Melaksanakan Kaji Terap Teknologi Budidaya;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perbenihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perbenihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengelola instansi perbenihan dan pendederan;
 - c. Melaksanakan kaji terap teknologi Perbenihan;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap Unit-unit Pembenihan Rakyat (UPR), BBI serta unit-unit pendederan;
 - e. Memantau ketersediaan dan distribusi benih;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Hama Penyakit dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengendalian Hama Penyakit dan Kesehatan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melakukan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - c. Pengendalian dan pengawasan obat kegiatan budidaya
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. Mengkoordinir pengembangan teknologi penangkapan ikan;
 - d. Mengelola pemberdayaan dan pelayanan usaha perikanan tangkap;
 - e. Merumuskan dan mengendalikan pembangunan perikanan tangkap;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Teknologi, Sarana Tangkap dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Teknologi, Sarana Tangkap dan Pelayanan Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan identifikasi dan pengembangan sarana perikanan tangkap;
 - c. Menyusun usulan kebutuhan sarana perikanan tangkap;
 - d. Melaksanakan kaji terap teknologi perikanan tangkap;
 - e. Melaksanakan peningkatan sumber daya manusia Perikanan Tangkap;
 - f. Melayani perizinan usaha perikanan tangkap;
 - g. Promosi/publikasi kegiatan perikanan tangkap;
 - h. Melaksanakan pembinaan petugas dan kelembagaan kelompok usaha perikanan tangkap;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Optimalisasi Penangkapan Ikan (Optikapi);
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian Sumberdaya Ikan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan, Pengembangan dan Penendalian Sumberdaya Ikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pemetaan potensi sumberdaya ikan;
 - c. Melaksanakan Pemacu stok;
 - d. Membina, mengembangkan dan mengendalikan sumberdaya ikan;
 - e. Monitoring dan Evaluasi pemacuan stok;
 - f. Melaksanakan dan mengevaluasi CCRF;

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Prasarana Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir dan mengembangkan prasarana perikanan tangkap;
 - c. Membina pengembangan PPI;
 - d. Membantu kegiatan pengembangan SPDN (Solar Packet Dealer Nelayan)/SPBN (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Nelayan);
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Kelautan Pesisir dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kelautan Pesisir dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan, merumuskan mengendalikan kelautan, pesisir dan pengawasan;
 - c. Merencanakan, merumuskan dan mengendalikan pemberdayaan masyarakat dan pesisir;
 - d. Merencanakan, merumuskan dan mengendalikan sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Ruang Pesisir mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Ruang Pesisir.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan perencanaan pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - c. Melaksanakan pembinaan masyarakat pesisir;
 - d. Merencanakan Tata Ruang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelautan Pesisir dan Pengawasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengendalian dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban penangkapan ikan;
 - d. Melaksanakan penegakan hukum;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelautan Pesisir dan Pengawasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Konservasi Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelautan Pesisir dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan kegiatan konservasi kelautan dan Perikanan;

- c. Merencanakan rehabilitasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- d. Pembinaan Suaka Perikanan;
- e. Pemacuan stok/restoking untuk pelestarian sumberdaya perikanan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelautan Pesisir dan Pengawasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. Merumuskan pengembangan teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. Merumuskan pengembangan usaha dan pemasaran hasil prikanan;
 - e. Pembinaan dan pengendalian mutu hasil perikanan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Teknologi Pengolahan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Teknologi Pengolahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian Teknologi Pengolahan;
 - c. Melaksanakan kaji terap teknologi pengolahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan dan Pengendalian Mutu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan pembinaaan pengawasan dan pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan;
 - c. Melaksanakan monitoring sanitasi residu antibiotik, logam berat, bahan kimia kerang-kerangan;
 - d. Optimalisasi penanganan ikan (OPTINGANI);
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan pembinaan, pengembangan usaha, permodalan, kerja sama/kemitraan dan pemasaran;
 - c. Melaksanakan study kelayakan usaha;
 - d. Melaksanakan pembinaan, monitoring evaluasi pada KUB;
 - e. Melaksanakan promosi hasil perikanan;
 - f. Memfasilitasi pemasaran produk perikanan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 544 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 10