



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN NUNUKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NUNUKAN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;

b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 46 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, yang terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Nelayan Kecil; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG) kepada Nelayan Kecil.
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, yang terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Usaha Budidaya ikan; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG) Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.

- e. Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Perizinan Usaha Perikanan; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
 - f. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan; dan
 - 2. Seksi Benih, Pakan dan Kesehatan Ikan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusan perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan Perizinan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
- g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perizinan usaha perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perikanan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang perikanan;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perikanan dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/ pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, penyajian buku induk, formasi dan laporan kepegawaian;

- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan nelayan kecil;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelembagaan dan TTG nelayan kecil;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemberdayaan nelayan kecil; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perikanan bidang pemberdayaan nelayan kecil sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
 - g. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
 - h. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - i. merumuskan bahan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur yang berhubungan dengan pemberdayaan nelayan kecil;
 - j. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
 - k. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penyelenggaraan pembinaan nelayan kecil;
 - l. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan dan TTG kepada nelayan kecil;

- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan Nelayan Kecil
Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Nelayan Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pembinaan Nelayan Kecil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan nelayan kecil sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan pembinaan nelayan kecil;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang pembinaan nelayan kecil;
- g. melakukan fasilitasi pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
- h. melakukan pendampingan nelayan kecil melalui fasilitasi sarana dan prasarana nelayan kecil;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Teknologi Tepat Guna Nelayan Kecil Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG) Nelayan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan TTG Nelayan Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan TTG Nelayan Kecil sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan TTG Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan TTG nelayan kecil sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan operasional kegiatan Kelembagaan dan Teknologi TTG Nelayan Kecil;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan TTG Nelayan Kecil;
- g. melakukan fasilitasi pembinaan Kelembagaan dan TTG kepada Nelayan Kecil;
- h. melaksanakan dan mengelola data statistik dan data kenelayanan serta informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kepada nelayan kecil;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelembagaan dan TTG kepada usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perikanan bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- g. merumuskan bahan fasilitasi perumusan kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- h. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG) kepada usaha kecil pembudidayaan ikan;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan Usaha
Pembudidayaan Ikan
Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pembinaan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan usaha dan pembudidayaan ikan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang pembinaan usaha pembudidayaan ikan;
 - g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

Paragraf 2
Kepala Seksi Kelembagaan
dan Teknologi Tepat Guna Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Teknologi Tepat Guna (TTG) usaha kecil pembudidayaan ikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan TTG usaha kecil pembudidayaan ikan mempunyai tugas membantu kepala bidang pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan TTG usaha kecil pembudidayaan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi kelembagaan dan TTG usaha kecil pembudidayaan ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan TTG usaha kecil pembudidayaan ikan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan operasional kegiatan Kelembagaan, kemitraan, Iptek dan informasi usaha kecil pembudidayaan ikan;

- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan, kemitraan, IPTEK dan informasi usaha kecil pembudidayaan ikan;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan
dan Tempat Pelelangan Ikan
Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan TPI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang Perizinan Usaha Perikanan dan TPI sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan TPI menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perizinan usaha perikanan dan TPI;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perizinan usaha perikanan dan TPI;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perizinan usaha perikanan;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perizinan usaha perikanan dan TPI; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan TPI mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perikanan bidang perizinan usaha perikanan dan TPI sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan perizinan usaha perikanan dan TPI;
 - g. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan perizinan usaha perikanan dan TPI;
 - h. menyusun rencana kerja dan kegiatan bidang perizinan usaha perikanan dan TPI sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - i. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perizinan usaha perikanan dan TPI;
 - j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penerbitan SIUP di bidang Pembudidayaan Ikan;
 - k. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penerbitan TPUP dan TPKPIH;
 - l. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perizinan Usaha Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Perizinan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- (2) Kepala Seksi Perizinan Usaha Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan TPI dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan TPI sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perizinan usaha perikanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, TPUPI, TPKPIH, dan perizinan perikanan lainnya yang menjadi kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan
dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan
Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan TPI.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Usaha Perikanan dan TPI dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan TPI sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan operasional kegiatan Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang benih, pakan dan kesehatan ikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sumber daya air; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perikanan bidang pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. merumuskan bahan fasilitasi perumusan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- h. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan pembudidayaan ikan;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- k. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan
Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kawasan budidaya perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya perikanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan, serta pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan, serta pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW, penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan, serta pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Benih, Pakan dan Kesehatan Ikan

Pasal 19

- (1) Seksi Benih, Pakan dan Kesehatan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Kepala Seksi Benih, Pakan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Benih, Pakan dan Kesehatan Ikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Benih, Pakan dan Kesehatan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi benih, pakan dan kesehatan ikan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan operasional kegiatan perbenihan, perbesaran, pakan, obat serta kesehatan ikan dan lingkungan budidaya perikanan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 20

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 22

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 25 Seri F Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd

TOMMY HARUN

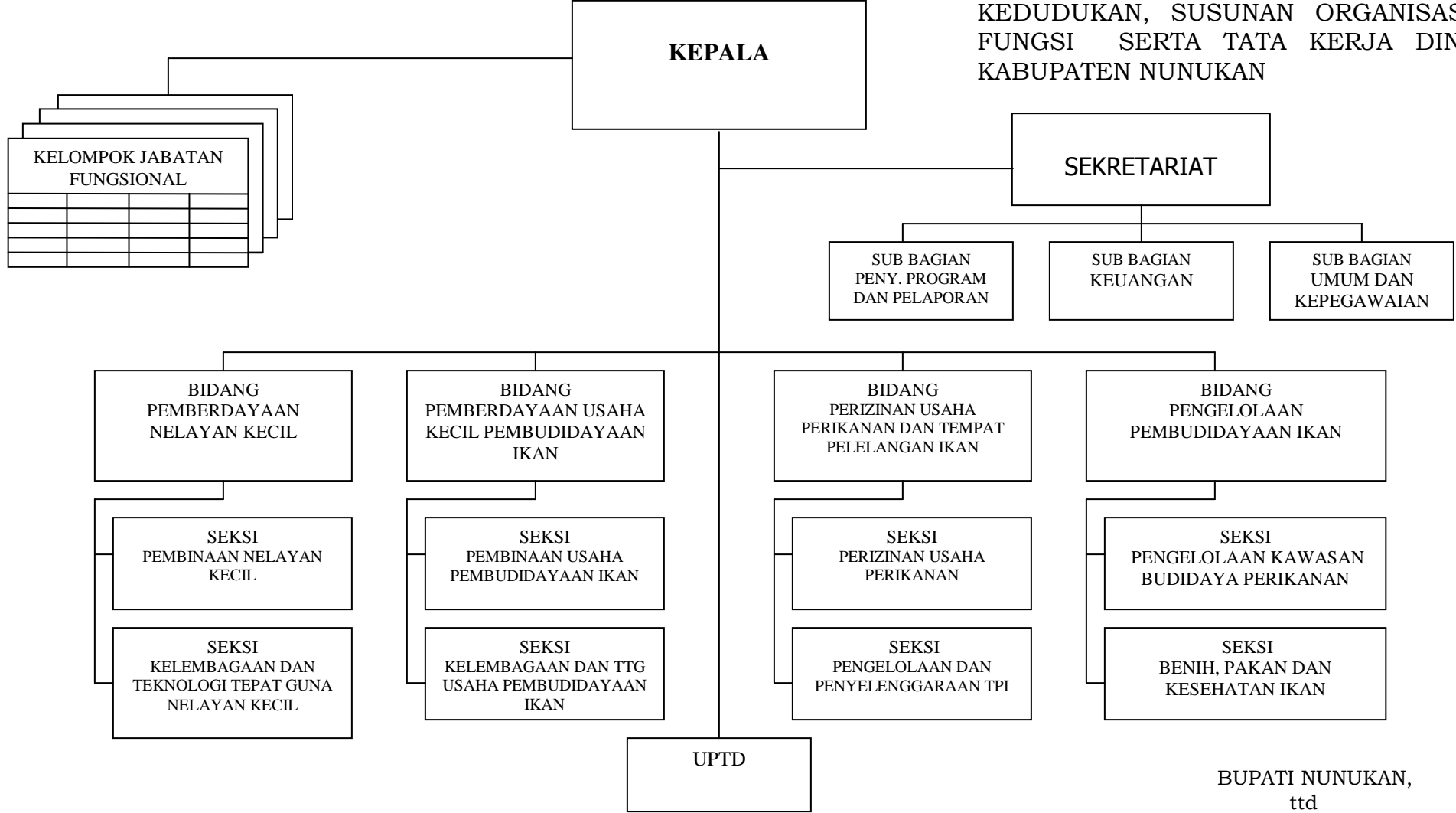
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum

Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID