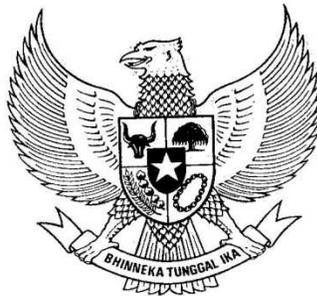


# LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



**NO. 16**

**2011**

**SERI. E**

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 16 TAHUN 2012

TENTANG

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karawang.
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN KARAWANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Karawang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang;
- e. Dinas adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karawang;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karawang;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Dinas;
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Perikanan dan Kelautan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Perikanan dan Kelautan dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Fungsi**

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang perikanan dan kelautan meliputi bina perikanan budidaya, perikanan tangkap, kelautan, pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan serta bina usaha berdasarkan kebijakan bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang perikanan dan kelautan;
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang perikanan dan kelautan.

**BAB III**  
**ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Unsur Organisasi**

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Program;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
    - 1) Seksi Produksi Budidaya ;
    - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya ;
    - 3) Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya.
  - d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan :
    - 1) Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan ;
    - 2) Seksi Prasarana Penangkapan ;
    - 3) Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan.
  - e. Bidang Kelautan , membawahkan :
    - 1) Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi;
    - 2) Seksi Konservasi dan Pemberdayaan;
    - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
  - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengolahan ;
    - 2) Seksi Standarisasi ;
    - 3) Seksi Kelembagaan dan Pemasaran.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang perikanan dan kelautan meliputi perikanan budidaya, perikanan tangkap, kelautan serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perikanan dan kelautan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang perikanan dan kelautan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan dan kelautan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
  - c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Perikanan dan Kelautan dan meliputi Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap, Kelautan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan perikanan dan kelautan sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perikanan dan Kelautan untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, perencanaan dan program;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas ;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat ;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan ;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan ;
  - e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya ;
  - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas ;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.
- (5) Sekretaris membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan dan program;
  - b. pelaksanaan pengolahan perencanaan dan program;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan dan program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan dan Program, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan perencanaan dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan dan program ;
  - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas ;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan perencanaan dan program ;
  - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
  - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian ;
- d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas ;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai ;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan ;
- h. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- i. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat/golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- j. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Perikanan dan Kelautan.
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- l. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;

- e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan ;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan ;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) ;
  - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan ;
  - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Perikanan Budidaya**

Pasal 12

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perikanan budidaya meliputi produksi budidaya, sarana dan prasarana budidaya serta kelembagaan dan perlindungan sumberdaya.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina perikanan meliputi: produksi budidaya, sarana dan prasarana budidaya serta kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - b. pelaksanaan kegiatan bina perikanan meliputi produksi budidaya, sarana dan prasarana budidaya serta kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan budidaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan perikanan budidaya ;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang perikanan budidaya ;

- d. melaksanakan pendokumentasian dibidang perikanan budidaya ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya ;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya ;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang perikanan budidaya ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya ;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Perikanan Budidaya membawahkan :

- a. Seksi Produksi Budidaya ;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya ;
- c. Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Produksi Budidaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis produksi budidaya.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Budidaya, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis produksi budidaya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan sarana produksi budidaya;
  - c. pembinaan pengembangan pengelolaan sarana produksi budidaya;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi budidaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Seksi Produksi Budidaya mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan produksi budidaya ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data produksi perikanan budidaya ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi perikanan budidaya ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perizinan produksi perikanan budidaya ;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian produksi perikanan budidaya ;

- g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan produksi perikanan budidaya;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan produksi perikanan budidaya;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ;
- j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan produksi perikanan budi daya ;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perikanan budidaya ;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sarana dan prasarana budidaya.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis sarana dan prasarana budidaya ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan prasarana, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana budidaya ;
  - c. pembinaan prasarana, pengawasan dan pengendalian operasional sarana dan prasarana budidaya ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana budidaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan sarana dan prasarana budidaya ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data sarana dan prasarana budidaya ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan sarana dan prasarana budidaya ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perijinan sarana dan prasarana budidaya ;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian sarana dan prasarana budidaya ;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan sarana dan prasarana budidaya ;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan sarana dan prasarana budidaya ;

- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ;
- j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan sarana dan prasarana budidaya ;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana budidaya ;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan dan perlindungan sumberdaya.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perlindungan sumberdaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kelembagaan dan Perlindungan Sumberdaya mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perijinan kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ;

- j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perlindungan sumberdaya ;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 4**  
**Bidang Perikanan Tangkap**

Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan peternakan tangkap meliputi produksi dan sarana penangkapan, prasarana penangkapan serta kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap, mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina kelautan meliputi produksi dan sarana penangkapan, prasarana penangkapan serta kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - b. Pelaksanaan kegiatan bina kelautan meliputi : produksi dan sarana penangkapan, prasarana penangkapan serta kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan tangkap.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perikanan Tangkap, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan perikanan tangkap ;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang perikanan tangkap;
  - d. melaksanakan pendokumentasian dibidang perikanan tangkap;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang perikanan tangkap ;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap ;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Perikanan Tangkap membawahkan :

- a. Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan ;
- b. Seksi Prasarana Penangkapan ;
- c. Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan.

#### Pasal 17

(1) Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis produksi dan sarana penangkapan.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Sarana Penangkapan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis produksi dan sarana penangkapan ;
- b. pelaksanaan pengelolaan produksi dan sarana penangkapan ;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan sarana penangkapan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), produksi dan sarana penangkapan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan produksi dan sarana penangkapan ;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data produksi dan sarana penangkapan ;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi dan sarana penangkapan ;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perijinan produksi dan sarana penangkapan ;
- f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian produksi dan sarana penangkapan ;
- g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan produksi dan sarana penangkapan ;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan produksi dan sarana penangkapan ;
- i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan produksi dan sarana penangkapan ;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi dan sarana penangkapan ;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana Penangkapan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis prasarana penangkapan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Penangkapan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis prasarana penangkapan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan prasarana penangkapan ;
  - c. pembinaan pengembangan prasarana penangkapan ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana penangkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Prasarana Penangkapan, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan prasarana penangkapan ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data prasarana penangkapan ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan prasarana penangkapan ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perijinan prasarana penangkapan ;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian prasarana penangkapan ;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan prasarana penangkapan ;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan prasarana penangkapan ;
  - i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan prasarana penangkapan ;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan prasarana penangkapan ;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - d. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - e. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sumberdaya perikanan ;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 5**  
**Bidang Kelautan**

Pasal 20

- (1) Bidang Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang bina kelautan meliputi eksplorasi dan eksploitasi, konservasi dan pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina peternakan meliputi eksplorasi dan eksploitasi, konservasi dan pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan bina peternakan meliputi eksplorasi dan eksploitasi, konservasi dan pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian ;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kelautan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelautan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang kelautan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data di bidang kelautan ;
  - d. melaksanakan pendokumentasian di bidang kelautan ;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan bidang kelautan ;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kelautan;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang kelautan ;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Kelautan, membawahkan :
  - a. Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi ;
  - b. Seksi Konservasi dan Pemberdayaan ;
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

## Pasal 21

- (1) Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis eksplorasi dan eksploitasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan eksplorasi dan eksploitasi ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan prasarana, pengawasan dan pengendalian eksplorasi dan eksploitasi ;
  - c. pembinaan pengembangan prasarana dan pengendalian eksplorasi dan eksploitasi ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang eksplorasi dan eksploitasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Eksplorasi dan Eksploitasi, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data eksplorasi dan eksploitasi ;
  - d. melaksanakan pembinaan eksplorasi dan eksploitasi ;
  - e. melaksanakan pengelolaan eksplorasi dan eksploitasi ;
  - f. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi ;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi ;
  - h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan eksplorasi dan eksploitasi ;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Seksi Konservasi dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis konservasi dan pemberdayaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi dan Pemberdayaan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan konservasi dan pemberdayaan ;

- b. pelaksanaan pengelolaan prasarana, pengawasan dan pengendalian konservasi dan pemberdayaan ;
  - c. pembinaan pengembangan prasarana dan pengendalian konservasi dan pemberdayaan ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi dan pemberdayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Konservasi dan Pemberdayaan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan konservasi dan pemberdayaan ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data konservasi dan pemberdayaan ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan konservasi dan pemberdayaan ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan konservasi dan pemberdayaan ;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian konservasi dan pemberdayaan ;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan konservasi dan pemberdayaan ;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan konservasi dan pemberdayaan ;
  - i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan konservasi dan pemberdayaan ;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan konservasi dan pemberdayaan ;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan dan pengendalian pengawasan dan pengendalian ;
  - c. pembinaan pengembangan pengawasan dan pengendalian ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pengendalian ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pengawasan dan pengendalian ;
  - d. melaksanakan pembinaan kegiatan pengawasan dan pengendalian ;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian ;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian pengawasan dan pengendalian ;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan pengawasan dan pengendalian ;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian ;
  - i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian ;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian ;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan**

##### Pasal 24

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi pengolahan, standarisasi serta kelembagaan dan pemasaran.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi pengolahan, standarisasi serta kelembagaan dan pemasaran ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi pengolahan, standarisasi serta kelembagaan dan pemasaran ;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan ;
  - b. melaksanakan pembinaan penempatan melalui pengolahan dan pemasaran hasil perikanan ;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian terhadap kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi; pengolahan, standarisasi serta kelembagaan dan pemasaran ;
  - e. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan ;
  - b. Seksi Standarisasi ;
  - c. Seksi Kelembagaan dan Pemasaran.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengolahan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan usaha ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan usaha ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini Seksi Pengolahan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengolahan ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pengolahan ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengolahan ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan ;
- g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ;
- h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengolahan ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Standarisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis standarisasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan standarisasi ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan standarisasi ;
  - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan standarisasi ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Standarisasi, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan standarisasi ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data standarisasi ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan standarisasi ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan perijinan dan pengembangan standarisasi ;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi ;
  - g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ;
  - h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan standarisasi ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan dan pemasaran.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pemasaran, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan dan pemasaran ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan pemasaran ;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pemasaran.
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pemasaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kelembagaan dan Pemasaran, mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan kelembagaan dan pemasaran ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kelembagaan dan pemasaran ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan kelembagaan dan pemasaran ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kelembagaan dan pemasaran ;
  - f. melaksanakan pembinaan perlindungan dan pengendalian kelembagaan dan pemasaran ;
  - g. melaksanakan evaluasi pembinaan kegiatan kelembagaan dan pemasaran;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kelembagaan dan pemasaran;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ;
  - j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan kelembagaan dan pemasaran ;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**U m u m**

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perikanan dan kelautan kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 35

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Karawang;
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **05 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 05 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

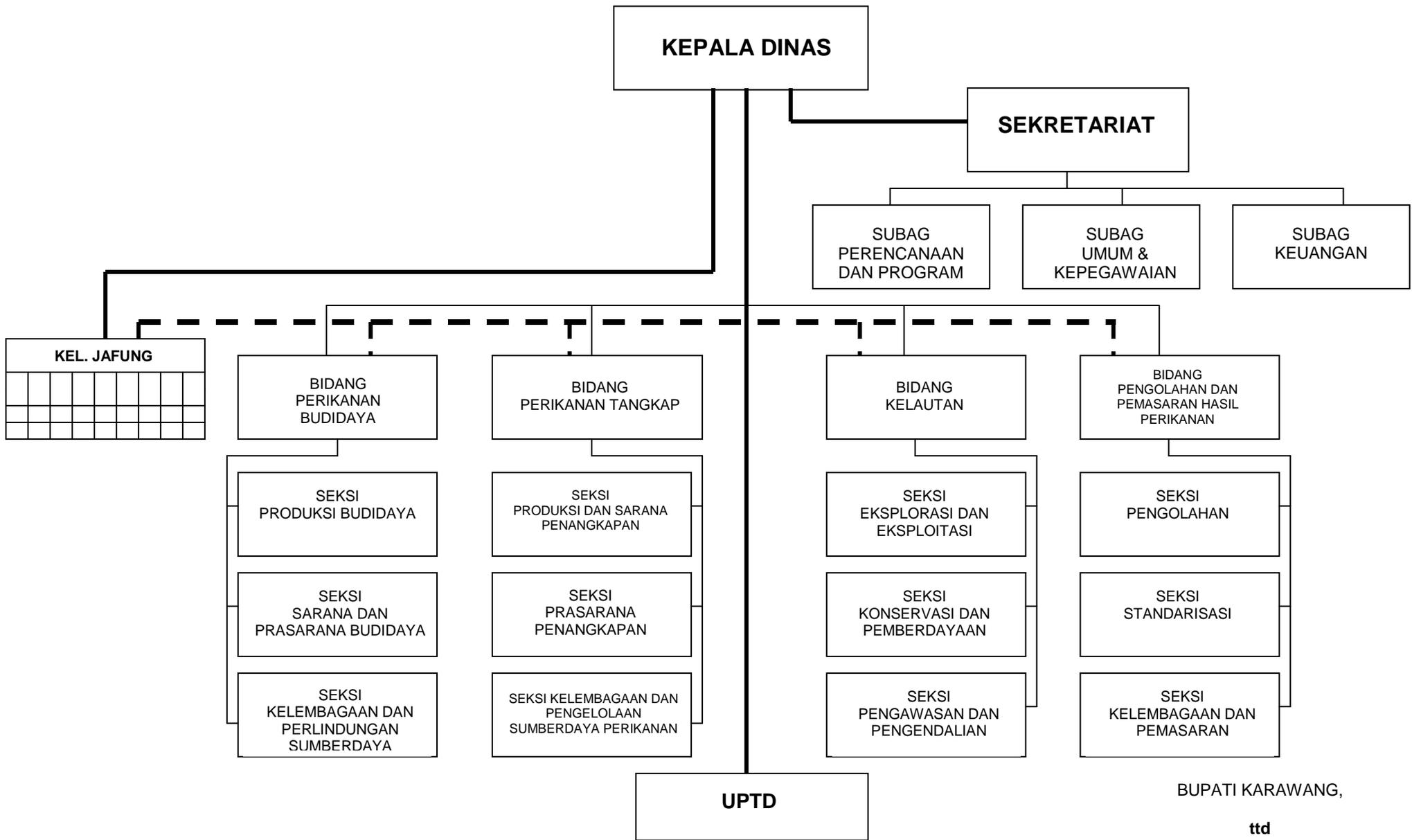
ttd

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 16 SERI : E .

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN  
KABUPATEN KARAWANG**



KEL. JAFUNG									

UPTD

BUPATI KARAWANG,  
ttd  
ADE SWARA