



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan, maka susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
6. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat.
7. Kepala adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
12. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.
13. Tempat Pelelangan Ikan yang selanjutnya disingkat TPI adalah pasar yang biasanya terletak di dalam pelabuhan atau pangkalan pendaratan ikan, dan di tempat tersebut terjadi transaksi penjualan ikan/ hasil laut baik secara lelang maupun tidak.
14. Surat Izin Usaha Perikanan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan perikanan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
15. Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup yang selanjutnya disingkat TPKPIH adalah izin tertulis yang harus dimiliki pembudidaya ikan kecil dan nelayan kecil untuk melakukan usaha pengangkutan ikan hidup di wilayah pengelolaan perikanan negara.
16. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan yang selanjutnya disingkat TPUPI adalah izin tertulis yang harus dimiliki pembudidaya ikan kecil untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan;
 2. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 3. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan,
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan:
 1. Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan;
 2. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil; dan
 3. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan,
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Pilihan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan, yang meliputi perikanan tangkap dan perikanan budidaya.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
 - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Perikanan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Perikanan berdasarkan rencana strategis Dinas Perikanan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Perikanan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Perikanan;
 - e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah;
- j. mengoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
- k. menyelenggarakan penerbitan izin usaha perikanan dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
- l. menyelenggarakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- n. menyelenggarakan penerbitan TPUPI;
- o. menyelenggarakan penerbitan TPKPIH;
- p. Menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan/ atau pemerintah provinsi dibidang kelautan dan perikanan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai dengan kewenangan Daerah;
- r. membina Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- s. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Perikanan;
- t. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Perikanan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Perikanan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. mengoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
- x. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan

- dibidang kelautan dan perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - z. melaporkan pelaksanaan program Dinas Perikanan dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - aa. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perikanan;
 - ab. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ac. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ad. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
 - ae. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perikanan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;

- c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Perikanan dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perikanan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Perikanan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
 - g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perikanan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Perikanan;
 - i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Perikanan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perikanan;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Perikanan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelia penyusunan laporan keuangan Dinas Perikanan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang kelautan dan perikanan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Perikanan;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Perikanan;
- i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas Perikanan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Perikanan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Perikanan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perikanan;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Perikanan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Perikanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Perikanan;
 - l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perikanan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Perikanan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perikanan;
 - p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perikanan;
 - q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan;

- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Perikanan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan Tangkap yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - c. pelaksanaan pembinaan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - e. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;

- g. pelaporan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Perikanan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perikanan Tangkap guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - h. mengatur pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. melaksanakan pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
 - j. melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah;
 - k. mengatur pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap sebagai bahan pertanggungjawaban;

- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan, pemberdayaan nelayan kecil, serta pengelolaan dan penyelenggaraan TPI; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan berdasarkan rencana kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
 - h. memeriksa data dan informasi sumber daya ikan;

- i. melaksanakan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;
- j. melaksanakan penyediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- k. menyiapkan bahan pengawasan usaha perikanan tangkap;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan rencana kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- h. menyiapkan bahan pendampingan dan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
- j. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha bagi nelayan kecil;
- k. menyiapkan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi dalam rangka pemberdayaan nelayan kecil;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan nelayan kecil; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan TPI

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan TPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan TPI yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Seksi Pengelolaan TPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan TPI mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan TPI berdasarkan rencana kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan TPI berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - h. menyiapkan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan penyelenggaraan TPI;
 - j. mengontrol pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan TPI sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan dan penyelenggaraan TPI; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 13

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan

Budidaya yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (3) Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - g. pelaporan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Perikanan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perikanan Budidaya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;

- e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- h. menyelia penerbitan izin usaha perikanan dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- j. memberi petunjuk pengelolaan pembudidayaan ikan;
- k. melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. melaksanakan penerbitan TPUPI;
- m. melaksanakan penerbitan TPKPIH;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang izin usaha pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan
Pasal 14

- (1) Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

- (2) Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan, TPUPI dan TPKPIH.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - h. memeriksa penerbitan izin usaha perikanan dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
 - j. memeriksa penerbitan TPUPI;
 - k. memeriksa penerbitan TPKPIH;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan, TPUPI dan TPKPIH;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Izin Usaha Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan, TPUPI dan TPKPIH; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan

fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pembudidaya ikan kecil dalam Daerah kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil berdasarkan rencana kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
 - h. menyiapkan bahan pendampingan dan pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pembudidaya ikan kecil;

- j. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha bagi pembudidaya ikan kecil;
- k. menyiapkan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi dalam rangka pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta pembinaan kelembagaan pembudidaya ikan kecil; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana kerja Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- h. memeriksa penyajian data dan informasi pembudidayaan ikan;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- l. menyiapkan bahan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- m. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UPTD

Pasal 17

- (1) Pada Dinas Perikanan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang kelautan dan perikanan.
- (2) UPTD pada Dinas Perikanan dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.

- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 20

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Perikanan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 21

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Dinas Perikanan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 43, Pasal 44 dan Lampiran XXI Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. Pasal 3 ayat (21) dan Pasal 332 sampai dengan Pasal 343 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya



Kepala Bagian Hukum

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 23 Februari 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 23 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

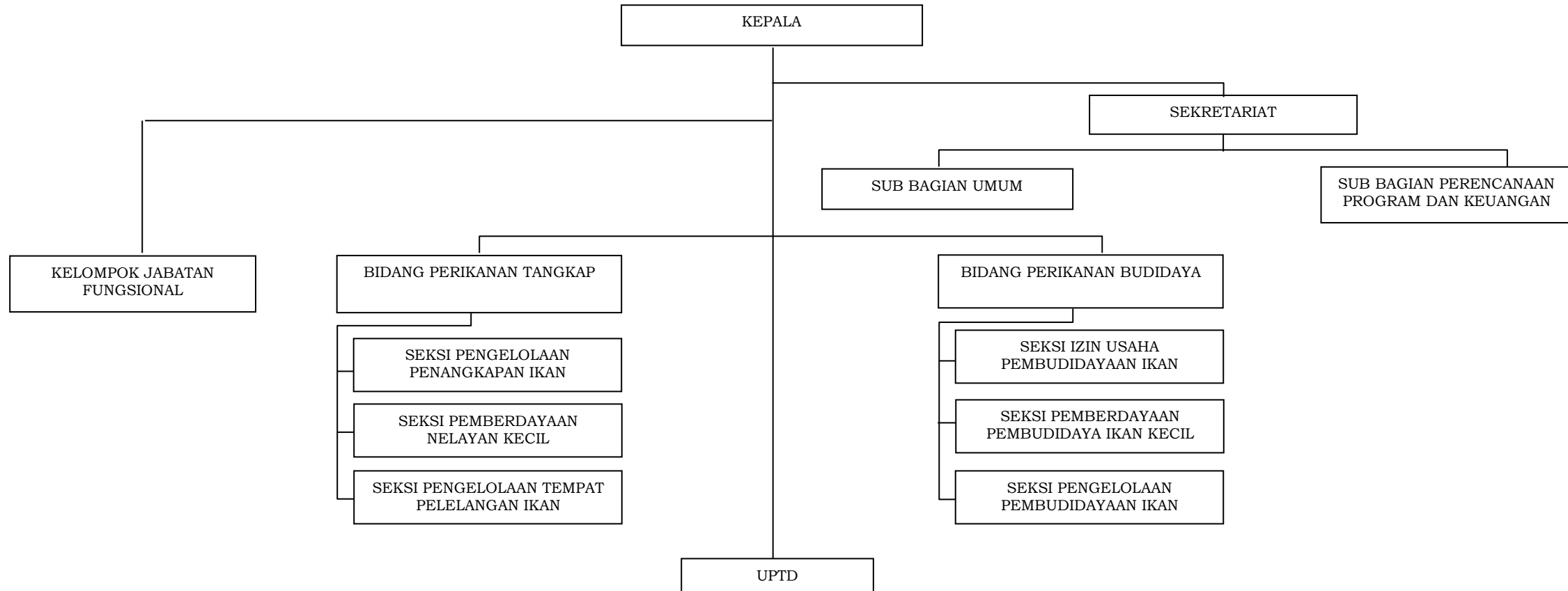
TTD

AYONIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 10.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN