

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 45 TAHUN 2012**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990, tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004, tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433); yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007, tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2002, tentang Karantina Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 36);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002, tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4230);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007, tentang Konservasi Sumber Daya Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4779);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4840);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari pra produksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan.
11. Sumber Daya Ikan (SDI) adalah potensi semua jenis biota yang ada di perairan.
12. Ikan adalah segala jenis organisme yang seluruh atau sebagian dari siklus hidupnya berada di dalam lingkungan perairan.
13. Pengelolaan Perikanan adalah semua upaya termasuk proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis, perencanaan, konsultasi, pembuatan keputusan, alokasi sumber daya ikan dan implementasi serta penegakan hukum dari peraturan perundang-undangan di bidang perikanan, yang dilakukan oleh pemerintah atau otoritas lain yang diarahkan untuk mencapai kelangsungan produktifitas sumber daya hayati perairan dan tujuan yang telah disepakati.
14. Pemanfaatan Sumber Daya Ikan adalah kegiatan penangkapan ikan dan/atau budidaya ikan dan/atau penelitian.
15. Pembudidaya ikan adalah orang yang mata pencahariannya melakukan pembudidayaan ikan.

16. Penangkapan ikan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh ikan dip perairan yang tidak dalam keadaan dibudidayakan dengan alat atau cara apapun, termasuk kegiatan yang menggunakan kapal untuk memuat, mengangkut, menyimpan, mendinginkan, menangani, mengolah dan atau mengawetkan.
17. Perlindungan sumberdaya ikan adalah setiap upaya atau kegiatan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar sumberdaya ikan lokal tetap baik dan lestari.
18. Pengawasan adalah Suatu Kegiatan yang ditujukan untuk tercapinya kesadaran dan kepatuhan pada pemanfaatan sumberdaya ikan terhadap peraturan dan perundangan serta tegaknya hukum perikanan demi ketertiban pemanfaatan sumberdaya perikanan.
19. Konservasi sumberdaya ikan adalah upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan sumberdaya ikan, termasuk ekosistem, jenis dan genetik untuk menjamin keberadaan, ketersediaan, dan kesinambungannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai dan keanekaragaman.
20. Suaka Perikanan adalah lokasi perairan yang dilindungi yang berfungsi sebagai penyangga bagi suatu ekosistem aquatik yang dianggap kritis dan terancam kelestariannya atau habitatnya bagi sumberdaya ikan (jenis ikan lokal dan jenis ikan endemik), sehingga dilarang melakukan kegiatan penangkapan ikan dan kegiatan lain yang dapat merusak lingkungan.
21. Wilayah pesisir adalah daerah peralihan antara ekosistem darat dan laut yang dipengaruhi oleh perubahan di darat dan laut.
22. Perairan Pesisir adalah laut yang berbatsan dengan daratan meliputi perairan sejauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai, perairan yang menghubungkan pantai dan pulau-pulau, estuari, teluk, perairan dangkal, rawa, payau dan laguna.
23. Rencana strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
24. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

26. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
27. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
28. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
29. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
30. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut LPPD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Kelautan dan Perikanan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD di Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.

- c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
 - 1. Seksi Teknologi Budaya dan Pembenihan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan.
- d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan :
 - 1. Seksi Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap; dan
 - 3. Seksi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan.
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahkan :
 - 1. Seksi Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Pengembangan Usaha.
- f. Bidang Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Kelautan dan Perikanan;
- d. merumuskan sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kelautan dan Perikanan;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Statistik Perikanan dan Laporan Tahunan Dinas;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang Kelautan dan Perikanan, yang meliputi urusan Bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- p. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Kelautan dan Perikanan, yang meliputi urusan Bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- q. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Kepala Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Kelautan dan Perikanan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya ;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program dilingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kelautan dan Perikanan yang meliputi urusan Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- r. mengkoordinasikan mengevaluasi dan menginventarisasi penghapusan barang;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- t. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada kepala Dinas;
- u. mengkoordinasikan dan menyusun laporan statistik perikanan dan laporan tahunan Dinas;dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. membuat laporan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- j. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- q. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;

- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP 4 pegawai dinas;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- i. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Dinas dan Laporan Tahunan Dinas;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- d. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan usulan program Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, menganalisis dan mengkaji bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, program dan Rencana Kegiatan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Dinas dan Laporan Tahunan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- m. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal Dinas;
- o. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- s. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perikanan Budidaya melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perikanan Budidaya;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perikanan Budidaya;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perikanan Budidaya;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perikanan Budidaya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perikanan Budidaya;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Perikanan Budidaya, yang meliputi urusan Bidang Teknologi Budaya dan Pembenihan, Sarana dan Pasarana Budidaya, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- m. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pembudidayaan ikan;
- n. merumuskan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;
- o. mengkoordinasikan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan mutu benih dan induk ikan;
- p. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
- q. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- r. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- s. mengkoordinasikan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- t. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana serta data potensi alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- u. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan;
- v. mengkoordinasikan dan merumuskan teknis pelepasan, penarikan varietas induk dan benih ikan, perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam;
- w. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan perizinan dan penerbitan Ijin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah Kabupaten;
- x. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan atau pemeliharaan ikan;
- y. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya serta teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokal;
- z. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan, unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- aa. mengkoordinasikan kebijakan wabah dan wilayah penyakit ikan;
- bb. merumuskan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;

- cc. merumuskan, pemberian bimbingan, pemantauan, pengembangan, pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- dd. merumuskan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- ee. mengkoordinasikan dan menyusun laporan statistik perikanan budidaya dan laporan tahunan dinas;
- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perikanan Budidaya;
- gg. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Perikanan Budidaya; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan teknologi budidaya dan pembenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan teknologi budidaya dan pembenihan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut serta kebijakan mutu benih dan induk ikan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk dan benih ikan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten;

- n. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan laporan statistik budidaya dan laporan tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan Program dan Rencana Kerja Tahunan Teknologi Budidaya dan Pembenihan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana dan Prasarana Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana dan Prasarana Budidaya kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut ;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan ;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dandanatau pemeliharaan ikan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;

- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan ;
- q. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Budidaya dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana dan Prasarana Budidaya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- l. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- o. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Budidaya dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perikanan Tangkap melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perikanan Tangkap;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perikanan Tangkap;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perikanan Tangkap;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perikanan Tangkap kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perikanan Tangkap;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Perikanan Tangkap sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan perumusan pemanfaatan perikanan di wilayah laut dan perairan umum;
- m. mengkoordinasikan perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan dan estimasi stok ikan di wilayah perairan;

- n. mengkoordinasikan pemberian izin penangkapan, pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan tidak menggunakan tenaga kerja asing (pelayanan terpadu).
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di Bidang Perikanan Tangkap serta pungutan perikanan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan dan perlindungan, pelestarian serta pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi perencanaan pembuatan, penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah laut dan perairan umum;
- r. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap serta pemberdayaan nelayan kecil;
- s. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- t. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan pembangunan kapal, pemeriksaan fisik kapal, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan pembuatan alat penangkap ikan;
- u. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan dan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- v. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan, pemanfaatan, penempatan rumpon di perairan laut dan perairan umum;
- w. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan dukungan rekayasa, pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- x. mengkoordinasikan dan menyusun laporan statistik perikanan tangkap dan laporan tahunan dinas;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perikanan Budidaya;
- z. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Perikanan Budidaya; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan, penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah laut dan perairan umum;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dukungan rekayasa, pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik perikanan tangkap dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana dan Prasarana Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;

- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana dan Prasarana Tangkap kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan, pemanfaatan, penempatan rumpon di perairan laut dan perairan umum;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik perikanan tangkap dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana dan Prasarana Tangkap; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal, pemeriksaan fisik kapal, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan pembuatan alat penangkap ikan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik perikanan tangkap dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan dan Pemasaran
Hasil Perikanan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan operasional di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, yang meliputi urusan Bidang Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan, Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi serta Pelayanan Pengembangan Usaha;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- n. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- o. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan pengawasan residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan dan lingkungan tempat ikan hidup;
- q. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- r. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten;
- s. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Statistik P2HP dan Laporan Tahunan Dinas;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- u. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan dan lingkungan tempat ikan hidup;
- m. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara Penerbitan izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- n. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik P2HP dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi di bidang perikanan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan investasi hasil perikanan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan usaha hasil perikanan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan promosi, investasi pengembangan usaha hasil perikanan;
- n. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik P2HP dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Pengembangan Usaha yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Pengembangan Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Pengembangan Usaha kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan di bidang perikanan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pembangunan / terbentuknya pasar ikan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan / pemeliharaan pasar ikan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- p. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik P2HP dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil
dan Pengawasan SDI

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;

- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional di Bidang Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI, yang meliputi urusan Bidang Pengawasan Perikanan dan Kelautan, Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- n. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan perbenihan, pembudidayaan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- o. membina dan mengawasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan mutu benih, induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- q. mengkoordinasikan pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- r. mengkoordinasikan dan memantau mutu ekspor hasil perikanan;
- s. mengkoordinasikan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau kecil;
- t. mengkoordinasikan pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- v. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;

- w. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Statistik Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI serta Laporan Tahunan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Perikanan dan Kelautan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan materi teknis pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah perairan Kutai Kartanegara;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan sumberdaya ikan beserta alat tangkap yang dipergunakan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengawasan berbasis masyarakat;
- n. memberi petunjuk dan bimbingan serta melakukan pembinaan terhadap Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;

- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan Kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- s. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Kelautan, Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI serta Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- q. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Kelautan, Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI serta Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan tata ruang pesisir dan pulau-pulau kecil (rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan, dan rencana aksi pengelolaan wilayah pesisir)
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan terhadap masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil dibidang perikanan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi keluarga nelayan serta produksi kelompok masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau;
- p. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Kelautan, Pesisir Pulau – Pulau Kecil dan Pengawasan SDI serta Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 27 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 45

TELAH DIKOREKSI OLEH :

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB. BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN	