

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 41 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Kelautan dan Perikanan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kelautan dan Perikanan.

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

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Kelautan dan Perikanan.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

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

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

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
  - 1) Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
  - 3) Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan.
- d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
  - 1) Seksi Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap;
  - 3) Seksi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan.
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi :
  - 1) Seksi Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
  - 2) Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
  - 3) Seksi Pelayanan Pengembangan Usaha.
- f. Bidang Kelautan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI, membawahi :
  - 1) Seksi Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
  - 2) Seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan;
  - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kelautan dan Perikanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kelautan dan Perikanan, yang meliputi urusan bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- g. merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- h. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kelautan dan Perikanan, yang meliputi urusan bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- i. menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) 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;
- k. mengkoordinasikan sub-sub bagian yang melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan kantor;

- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Sub Bagian Umum**

### **Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- h. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan serta kehumasan dan protokol;
- j. melakukan layanan administrasi;
- k. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas di Kecamatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- q. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan**

### **Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun sasaran yang hendak dicapai, rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
- d. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- g. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. membuat laporan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- k. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA dan DPA unit kerja internal Dinas Kelautan dan Perikanan;
- l. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- m. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;

- h. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. mengusulkan pengangkatan calon pegawai menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan dan penempatan PNS dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- k. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Kelautan dan Perikanan;
- l. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- m. mengusulkan rencana cuti pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- o. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- p. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketiga Bidang Perikanan Budidaya**

### **Paragraf 1 Kepala Bidang**

#### **Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Perikanan Budidaya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Perikanan Budidaya;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perikanan Budidaya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perikanan Budidaya, yang meliputi urusan bidang Teknologi Budidaya dan Pembenihan, Sarana dan Prasarana Budidaya, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Perikanan Budidaya yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan kebijakan pembudidayaan ikan;
- g. merumuskan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;
- h. merumuskan pelaksanaan kebijakan mutu benih dan induk ikan;
- i. merumuskan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;

- j. merumuskan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- k. merumuskan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- l. mengkoordinasikan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- m. merumuskan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana serta data potensi alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- n. merumuskan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan;
- o. merumuskan teknis pelepasan, penarikan varietas induk dan benih ikan, perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam;
- p. merumuskan kebijakan perizinan dan penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) dibidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten;( Pelayanan Terpadu )
- q. merumuskan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
- r. merumuskan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya serta teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokal;
- s. merumuskan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan, unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- t. mengkoordinasikan kebijakan wabah dan wilayah penyakit ikan;
- u. merumuskan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
- v. merumuskan, pemberian bimbingan, pemantauan, pengembangan, pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- w. merumuskan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- x. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan**

#### **Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut serta kebijakan mutu benih dan induk ikan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk dan benih ikan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana dan Prasarana Budidaya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang.
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Sarana dan Prasarana Budidaya;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya**  
**dan Kesehatan Ikan**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- c. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang.
- e. melaksanakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- f. melaksanakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- g. melaksanakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- h. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perikanan Tangkap**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Bidang Perikanan Tangkap;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Perikanan Tangkap;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perikanan Tangkap sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas.

- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Perikanan Tangkap yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan pemanfaatan perikanan di wilayah laut dan perairan umum;
- f. mengkoordinasikan perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan dan estimasi stok ikan di wilayah perairan;
- g. mengkoordinasikan pemberian izin penangkapan, pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan tidak menggunakan tenaga kerja asing;( pelayanan terpadu )
- h. melaksanakan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap serta pungutan perikanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan dan perlindungan, pelestarian serta pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan;
- j. merencanakan pembuatan, penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah laut dan perairan umum;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap serta pemberdayaan nelayan kecil;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan dan tempat pelelangan ikan (TPI);
- m. merumuskan kebijakan pembangunan kapal, pemeriksaan fisik kapal, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan pembuatan alat penangkap ikan;
- n. merencanakan penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan dan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- o. merumuskan kebijakan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan, pemanfaatan, penempatan rumpon di perairan laut dan perairan umum;
- p. merencanakan dan merumuskan dukungan rekayasa, pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Bidang Perikanan Tangkap;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Teknologi Penangkapan**  
**dan Sumberdaya Ikan**

**Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang.

- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pembuatan, penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah laut dan perairan umum;
- f. menyiapkan bahan perumusan dukungan rekayasa, pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap**

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana dan Prasarana Tangkap sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan kebijakan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan, pemanfaatan, penempatan rumpon di perairan laut dan perairan umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Sarana dan Prasarana Tangkap;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Tata Operasional**  
**Pelabuhan Perikanan**

**Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang.
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan yang bersifat urgen kepada Kepala bidang;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal, pemeriksaan fisik kapal, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan pembuatan alat penangkap ikan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, yang meliputi urusan bidang Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan, Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi serta Pelayanan Pengembangan Usaha;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- g. merencanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- h. merumuskan dan melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- i. merumuskan kebijakan pengawasan residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan dan lingkungan tempat ikan hidup;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;

- k. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten; (badan pelayanan terpadu)
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Teknologi dan Pengawasan**  
**Mutu Hasil Perikanan**

**Pasal 20**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan dan lingkungan tempat ikan hidup;
- h. 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;(Fatron SKPD)
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi**

**Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi di bidang perikanan;
- f. menyiapkan bahan investasi hasil perikanan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan usaha hasil perikanan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi, investasi pengembangan usaha hasil perikanan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelayanan Pengembangan Usaha**

**Pasal 22**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pelayanan Pengembangan Usaha;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;
- c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pelayanan Pengembangan Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Pelayanan Pengembangan Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan di bidang perikanan;
- f. menyiapkan bahan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- g. menyiapkan bahan usulan pembangunan / terbentuknya pasar ikan;
- h. melaksanakan perawatan / pemeliharaan pasar ikan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pelayanan Pengembangan Usaha;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 23**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Kelautan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Kelautan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kelautan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Kelautan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang 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;
- f. merumuskan dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- g. merumuskan kebijakan pengawasan perbenihan, pembudidayaan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- h. membina dan mengawasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- i. mengkoordinasikan pengawasan mutu benih, induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- j. mengkoordinasikan pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- k. memantau mutu ekspor hasil perikanan;
- l. mengkoordinasikan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau kecil;
- m. mengkoordinasikan pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. monitoring dan evaluasi Kelautan Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengawasan Perikanan dan Kelautan**

**Pasal 24**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pengawasan Perikanan dan Kelautan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan**

### **Pasal 25**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang.
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kelautan dan perikanan di kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan;
- h. menyiapkan bahan rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir**  
**dan Pulau-Pulau Kecil**

**Pasal 26**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan terhadap masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil dibidang perikanan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi keluarga nelayan serta produksi kelompok masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha Masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**BAB VI  
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 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 41**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	