



**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 5 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa dalam rangka kesesuaian dan penyempurnaan Tugas Pokok dan Fungsi di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan perlu disusun kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Handwritten signature of the Bupati Seruyan.

Handwritten mark or signature.

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5870);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintah di Bidang Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67).

MEMUTUSKAN:

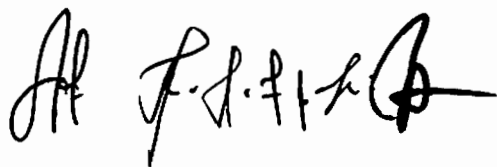
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN SERUYAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
9. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan yang selanjutnya disingkat dengan Diskan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan.




11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Perlindungan Nelayan dan Pembudidaya Ikan adalah segala upaya untuk membantu Nelayan dan Pembudidaya Ikan dalam menghadapi permasalahan kesulitan melakukan Usaha Perikanan.
14. Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan adalah segala upaya untuk meningkatkan kemampuan Nelayan dan Pembudidaya Ikan untuk melaksanakan Usaha Perikanan secara lebih baik.
15. Nelayan adalah Setiap Orang yang mata pencahariannya melakukan Penangkapan Ikan.
16. Nelayan Kecil adalah Nelayan yang melakukan Penangkapan Ikan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, baik yang tidak menggunakan kapal penangkap Ikan maupun yang menggunakan kapal penangkap Ikan berukuran paling besar 10 (sepuluh) gros ton (GT).
17. Nelayan Tradisional adalah Nelayan yang melakukan Penangkapan Ikan diperairan yang merupakan hak Perikanan tradisional yang telah dimanfaatkan secara turun-temurun sesuai dengan budaya dan kearifan lokal.
18. Nelayan Buruh adalah Nelayan yang menyediakan tenaganya yang turut serta dalam usaha Penangkapan Ikan.
19. Nelayan Pemilik adalah Nelayan yang memiliki kapal penangkap Ikan yang digunakan dalam usaha Penangkapan Ikan dan secara aktif melakukan Penangkapan Ikan.
20. Penangkapan Ikan adalah kegiatan untuk memperoleh Ikan diperairan yang tidak dalam keadaan dibudidayakan dengan alat dan cara yang mengedepankan asas keberlanjutan dan kelestarian, termasuk kegiatan yang menggunakan kapal untuk memuat, mengangkut, menyimpan, mendinginkan, menangani, mengolah, dan/atau mengawetkannya.

Handwritten signature

Handwritten mark

21. Pembudidaya Ikan adalah Setiap Orang yang mata pencahariannya melakukan Pembudidayaan Ikan air tawar dan Ikan air payau.
22. Pembudidaya Ikan Kecil adalah Pembudidaya Ikan yang melakukan Pembudidayaan Ikan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari.
23. Penggarap Lahan Budi Daya adalah Pembudidaya Ikan yang menyediakan tenaganya dalam Pembudidayaan Ikan.
24. Pemilik Lahan Budi Daya adalah Pembudidaya Ikan yang memiliki hak atau izin atas lahan dan secara aktif melakukan kegiatan Pemudidayaan Ikan.
25. Pembudidayaan Ikan adalah kegiatan untuk memelihara, membesarkan, dan/atau membiakkan Ikan serta memanen hasilnya dalam lingkungan yang terkontrol, termasuk kegiatan yang menggunakan kapal untuk memuat, mengangkut, menyimpan, mendinginkan, menangani, mengolah, dan/atau mengawetkannya.
26. Ikan adalah segala jenis organisme yang seluruh atau sebagian dari siklus hidupnya berada di dalam lingkungan perairan.
27. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Ikan dan lingkungannya mulai dari praproduksi, produksi, pasca produksi, dan pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis Perikanan.
28. Usaha Perikanan adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan sistem bisnis Perikanan yang meliputi praproduksi, produksi, pasca produksi, pengolahan, dan pemasaran.
29. Komoditas Perikanan adalah hasil dari Usaha Perikanan yang dapat diperdagangkan, disimpan, dan/atau dipertukarkan.
30. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau korporasi, baik yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
31. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau korporasi yang melakukan usaha prasarana dan/atau sarana produksi Perikanan, pengolahan, dan pemasaran hasil Perikanan yang berkedudukan diwilayah hukum Republik Indonesia.

32. Kelembagaan adalah lembaga yang ditumbuh kembangkan dari, oleh, dan untuk Nelayan, Pembudi Daya Ikan, atau berdasarkan budaya dan kearifan lokal.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perikanan merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Perikanan, terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum.
3. Kepala Bidang Prasarana Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - b. Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana non Perikanan Budidaya.
4. Kepala Bidang Produksi Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan;
 - b. Kepala Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD).
5. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan;
 - b. Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Perikanan
Kabupaten Seruyan

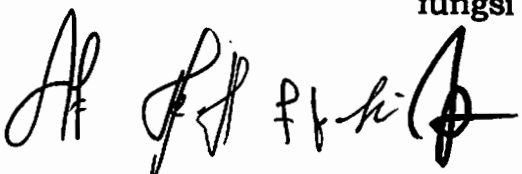
Pasal 4

- (1) Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekosentralisasi di Bidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang perikanan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pembangunan Perikanan Kabupaten Seruyan;
 - d. pengelolaan sarana dan prasarana perikanan;
 - e. pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Umum Daratan, Pakan, Perbenihan, Kesehatan Ikan dan Kawasan;
 - f. pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha perikanan;
 - g. pembinaan produksi dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) perikanan;
 - h. perlindungan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
 - i. pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
 - j. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perikanan;
 - k. penyelenggaraan usaha ketatausahaan dinas.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati memimpin, membina, mengkoordinasikan, merumuskan, menganalisa, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perikanan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

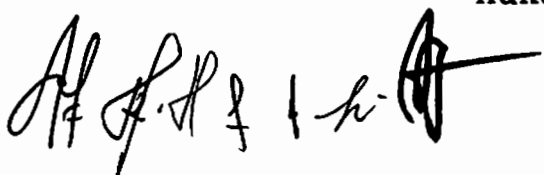



- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang perikanan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi, perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, *monitoring* dan evaluasi, serta pelaporan;
- c. pembinaan, peningkatan dan pengembangan produksi perikanan berbasis teknologi;
- d. pembinaan dan pengembangan kelembagaan nelayan dan pembudi daya ikan;
- e. pelaksanaan Perikanan Budidaya, sarana prasarana, produksi dan usaha Budidaya perikanan, pakan ikan, perbenihan serta kesehatan ikan dan kawasan;
- f. penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana penangkapan perairan umum daratan dan pesisir (perahu kapal nelayan kecil dan alat tangkap tradisional).
- g. pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis usaha penangkapan, nelayan kecil melakukan pembinaan tata pemanfaatan dan pemanfaatan potensi perikanan Perairan Umum Daratan;
- h. pengembangan, pengayaan stok ikan (*restocking*) untuk kelangsungan penangkapan ikan di perairan umum daratan;
- i. penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan inovasi menu masakan serba ikan;
- j. pengembangan rumah ikan di Perairan Umum Daratan;
- k. pengembangan penangkapan ikan berbasis Budi Daya; dan
- l. pembinaan, pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang perikanan.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Dinas meliputi Merencanakan Penyusunan Program, Tata Usaha dan Kepegawaian dan Urusan Keuangan, Aset, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan Lakip, bahan LKPJ, bahan LPPD, Penetapan Kinerja, SPM, SP, RO dan TEPR.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - b. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/ perbekalan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;




- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan aset;
- d. pengelolaan administrasi perencanaan, data informasi dan keuangan;
- e. pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan Organisasi Dinas;
- g. pengkoordinasian pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Sekretaris, membawahi:

- 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2. Kepala Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan/ program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran, pengelolaan dan pertanggung jawaban belanja langsung dan tidak langsung serta melaporkan seluruh kegiatan bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan baik lisan maupun tertulis;
 - e. menyiapkan formulir isian untuk usulan rencana program dan kegiatan seluruh satuan unit organisasi (bidang) di lingkungan dinas;
 - f. menyiapkan RENJA dan RENSTRA Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan;
 - g. menyiapkan bahan LPPD dan bahan LKPJ Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan;
 - h. menyiapkan RKA, RO dan DPA Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan;
 - i. menyiapkan LAKIP dan TEPPA Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan;

- j. menyiapkan Penetapan Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan;
- k. membuat konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
- l. mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan;
- m. memproses dan menyelesaikan keuangan kegiatan atau lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan;
- n. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- o. membuat dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- p. mengkoordinir seluruh satuan bidang di lingkungan badan dalam penyusunan TEPRA;
- q. menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan dan perlengkapan untuk menunjang kegiatan pegawai;
- r. mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- s. memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- t. mengkoordinir pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran/ prognosis dan tahunan;
- u. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- v. menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran sesuai SKRD yang ditetapkan;
- w. melaksanakan sinkronisasi seluruh dokumen perencanaan intern dan ekstern dinas (LPJP, LPJPD, RPJMD, LKPD, Renstra, Renja, KUA, PPAS, RKA, DPA dan Tapkin);
- x. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- y. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran kerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi atasan langsung; dan
- â. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat, pengadaan perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian serta mengelola Data Informasi Program Kegiatan Dinas Perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/ kegiatan Sub Bagian Umum, Data Informasi dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum baik lisan maupun tertulis;
 - e. menyelenggarakan administrasi tata usaha meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/ naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/ dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir, pensiun dan berhenti PNS;
 - g. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan, mengadakan ATK dan rumah tangga Dinas, serta menyusun Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKTBU);
 - h. mengatur, memelihara, menjaga kebersihan dan keindahan, ketertiban serta keamanan;
 - i. mengelola Data Informasi Program Kegiatan Dinas Perikanan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan ketentuan tata naskah yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - k. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- l. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Aset berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Aset berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Prasarana Perikanan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Prasarana Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian, perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, *monitoring* dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan prasarana perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana operasional dan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan operasional Bidang Prasarana Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bidang Prasarana Perikanan;
 - c. pengelolaan administrasi data prasarana perikanan budidaya dan Perikanan Non Budidaya;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya dan perikanan Non Budidaya;
 - e. pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan perumusan kebijaksanaan teknis dan penetapan pedoman teknis di Bidang Prasarana Perikanan; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, *monitoring*, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan administrasi Bidang Prasarana Perikanan.

Pasal 11

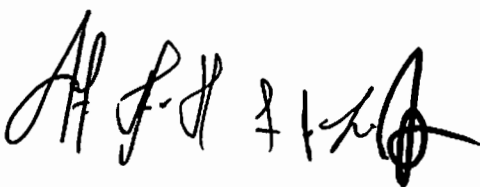
Kepala Bidang Prasarana Perikanan, membawahi:

1. Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya; dan
2. Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Peningkatan Dan Pengembangan Prasarana
Perikanan Budidaya

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, inventarisasi, identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya berdasarkan program kerja dinas agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. mendistribusikan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. mempelajari dan menetapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - d. memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada bawahannya di lingkup Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, identifikasi dan analisis data Prasarana Perikanan Budidaya;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemanfaatan, pengembangan pola rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengguna jasa Prasarana Perikanan Budidaya;
 - g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana pengelolaan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi peningkatan dan pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - i. melaksanakan peningkatan dan pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya;



- k. melakukan pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pengendalian kepada bawahan dalam melaksanakan tugas pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku guna kesuksesan pelaksanaan kegiatan;
- n. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya sesuai ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berlaku;
- o. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Perikanan Budidaya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik lisan maupun tertulis; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Atasan Langsung sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, inventarisasi, analisis, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan prasarana non perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya berdasarkan program kerja dinas agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. mendistribusikan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. mempelajari dan menetapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya;
 - d. memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada bawahannya di lingkup Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, identifikasi dan analisis data Prasarana Non Perikanan Budidaya;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemanfaatan, pengembangan pola rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengguna jasa Prasarana Non Perikanan Budidaya;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana pengelolaan Prasarana Non Perikanan Budidaya;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi peningkatan dan pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya;
- i. melaksanakan peningkatan dan pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya;
- j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Prasarana Non Perikanan Budidaya;
- k. melakukan pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pengendalian kepada bawahan dalam melaksanakan tugas pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku guna kesuksesan pelaksanaan kegiatan;
- l. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya sesuai ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berlaku;
- m. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Prasarana Non Perikanan Budidaya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik lisan maupun tertulis; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Atasan Langsung sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Produksi Perikanan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Produksi Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian, perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, *monitoring* dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Produksi perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Perikanan meyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Produksi perikanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;

- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi, perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, *monitoring* dan evaluasi, serta pelaporan;
- c. perumusan rencana operasional dan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan operasional Bidang Produksi Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. perumusan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bidang Produksi Perikanan;
- e. pengelolaan administrasi data Produksi Perikanan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sarana Produksi Perikanan;
- g. pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan perumusan kebijaksanaan teknis dan penetapan pedoman teknis di Bidang Produksi Perikanan; dan
- h. Pembinaan, pengendalian, *monitoring*, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan administrasi Bidang Produksi Perikanan.

Pasal 15

Kepala Bidang Produksi Perikanan, membawahi:

- 1. Kepala Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan;
- 2. Kepala Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD).

Paragraf 1

Kepala Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, inventarisasi, analisis, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk penatausahaan kegiatan pada Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan;
 - c. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan/ staf di lingkungan Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;

- e. memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan pengembangan/ pemanfaatan sarana Ekstensifikasi Produksi Perikanan;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pengembangan/ pemanfaatan sarana Ekstensifikasi Produksi Perikanan;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap sarana Ekstensifikasi Produksi Perikanan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi (surat-menyurat, kearsipan/ dokumen);
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan;
- k. mengatur/ memeriksa/ mengoreksi/ mengontrol hasil kerja bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Produksi Perikanan baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas di Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- m. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Seksi Ekstensifikasi Produksi Perikanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD)

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD) mempunyai tugas pokok inventarisasi, identifikasi, melaksanakan bimbingan dan pengawasan, menyiapkan rancangan dan skala prioritas pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi Sarana pengelolaan Sumber Daya Ikan di Perairan Umum Daratan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membuat Rencana Kerja dan langkah-langkah kegiatan pada Seksi Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD);
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, Pengumpulan Bahan pembinaan dan Petunjuk Penatausahaan pada Seksi Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD);
- c. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan/ staf di lingkungan Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD) agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- e. memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan di Lingkungan Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD) secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi analisis penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan Pembinaan dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Umum Daratan dan Intensifikasi Produksi Perikanan;
- h. menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan perairan umum daratan (PUD) dan Intensifikasi Produksi Perikanan;
- i. melakukan pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Umum Daratan dan Intensifikasi Produksi Perikanan;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan pengembangan/ pemanfaatan sarana nelayan perairan umum daratan (PUD) dan Intensifikasi Produksi Perikanan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Umum Daratan;
- l. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD);
- m. mengatur/ memeriksa/ mengoreksi/ mengontrol hasil kerja bawahan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;

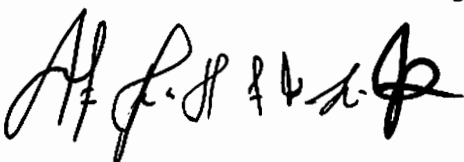
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Produksi Perikanan baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas di Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- o. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- p. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Umum Daratan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Seksi Intensifikasi Produksi Perikanan dan Pengayaan Stok Ikan Perairan Umum Daratan (PUD) berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan Pelaku Usaha Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Program di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan berdasarkan kebutuhan dan kegiatan sebelumnya sesuai dengan arahan petunjuk yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian penyusunan anggaran, program, kegiatan dan rencana kerja bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan sesuai tugas dan fungsi berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
 - c. pendistribusian tugas kepada masing-masing kepala seksi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan sesuai uraian tugas dan fungsi;
 - d. penerapan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan;




- e. pemberian petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pembinaan dan memberi petunjuk kepada bawahan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. penyiapan bahan perumusan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam melaksanakan program bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan sebagai acuan/ pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. penyiapan bahan fasilitasi dalam melaksanakan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan sebagai pedoman kerja;
- k. pelaksanaan evaluasi dan menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada baik secara lisan maupun tertulis tentang pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- m. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. penilaian Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan, berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- o. pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan di Lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan, berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 19

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Teknologi Perikanan membawahi:

1. Kepala Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan;
2. Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kegiatan Pendampingan Dan Pengembangan Akses IPTEK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja pada Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan-undangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan;
 - d. memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan dilingkungan Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan penyiapan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan merumuskan bahan pelaksanaan Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. melakukan penyiapan bahan dalam pelaksanaan Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. melakukan penyiapan bahan perumusan peningkatan konsumsi ikan melalui Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (GEMARIKAN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lomba masak serba ikan tingkat kabupaten dan tingkat provinsi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan penyiapan bahan untuk merancang pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil, Pembudi Daya ikan dan usaha kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan uji coba jenis ikan lokal yang bernilai ekonomis penting dan ikan introduksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan ujicoba komoditas Budi Daya air payau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan ujicoba pembuatan pakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan Program kerja pada kegiatan seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- q. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai perintah atasan sebagai pedoman kerja;
- r. melaksanakan Penyiapan bahan promosi hasil perikanan untuk kegiatan Pameran, Bazar, expo, Festival dan promosi usaha lainnya;
- s. melakukan evaluasi kegiatan Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberikan saran / pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

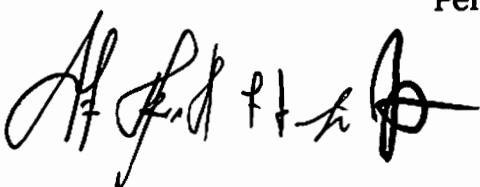
- u. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- v. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan, Pemetaan, Kajian dan Teknologi Informasi Perikanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

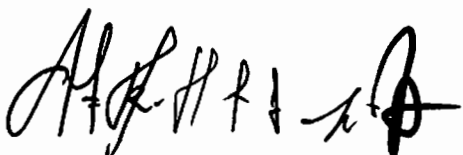
Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya, agar seluruh tugas terbagi habis dan terlaksana dengan baik serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tugas-tugas dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan;




- e. memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan dilingkungan Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan pengumpulan data, identifikasi, dan analisis, dan penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pada seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi bimbingan teknis kelembagaan, usaha perikanan serta penyuluhan kepada pelaku usaha melalui temu usaha, temu teknis dan lainnya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, perumusan pelaksanaan fasilitasi penyuluhan dan pendampingan kepada nelayan, Pembudi daya ikan termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan perundangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan, perumusan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha sesuai dengan peraturan perundangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan, perumusan pelaksanaan pembinaan untuk pengembangan kelembagaan dan fasilitasi terbentuknya kelembagaan sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melaksanakan pengumpulan data, analisa potensi dan peluang usaha bidang Akses Permodalan dan Kemitraan Usaha perikanan;
- l. melakukan penyiapan data identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kemitraan usaha di Bidang perikanan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan produk hasil perikanan non konsumsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan harga pasar baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan produk hasil perikanan non konsumsi;
- p. melaksanakan kegiatan bimbingan penguatan kapasitas kelembagaan kelompok dan dunia usaha perikanan dan non konsumsi;
- q. melaksanakan bimbingan dan memfasilitasi penguatan permodalan melalui penguatan kelembagaan Konsultan Keuangan Mitra Bank (KKMB);
- r. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan produk hasil perikanan non konsumsi;




- s. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberikan saran/pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- u. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- v. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Perikanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB V

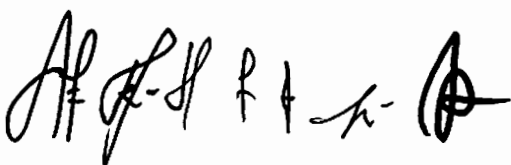
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perikanan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.




BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Uraian tugas masing-masing pejabat pada Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan Keputusan Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Bupati Seruyan.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan ditetapkan lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

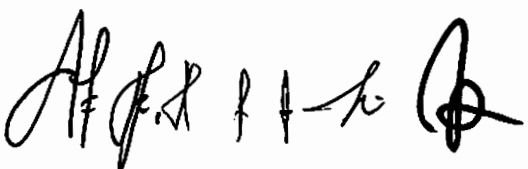
BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.




Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 18 Februari 2019

BUPATI SERUYAN,






YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 19 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**


HARYONO

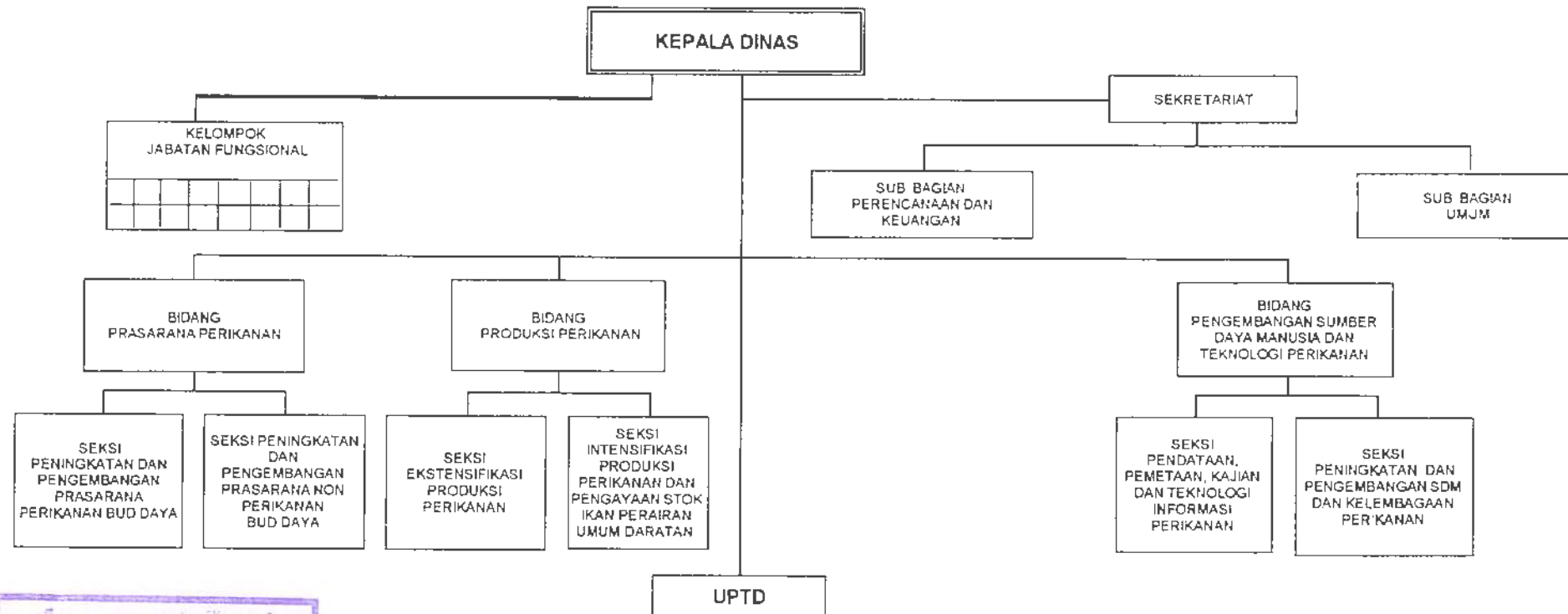
DISKAN	
Telah Diperiksa	Paraf
Kadis	
Sekretaris	
Kabid.	
Kasubag / Kasi	
Konseptor	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2019 NOMOR5.....

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERUYAN
 NOMOR 5 TAHUN 2019
 TANGGAL 12 Februari 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
 DINAS PERIKANAN KABUPATEN SERUYAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN
 KABUPATEN SERUYAN



DISKAN	
Telah Diperiksa	Paraf
Kadis	
Sekretaris	
Kabid.	
Kasubag. Kasi	
Konseptir	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR