



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 75 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perikanan dan Kelautan dan Kelautan
10. Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bekasi.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bekasi.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perikanan Tangkap;
 - b. Perikanan Budidaya.

Bagian Kedua
Urusan Perikanan dan Kelautan
Paragraf Kesatu
Sub Perikanan Tangkap

Pasal 3

- Sub Urusan Perikanan Tangkap yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:
- a. pemberdayaan nelayan kecil dalam kabupaten;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

Paragraf Kedua

Sub Urusan Perikanan Budidaya

Pasal 4

Sub Urusan Perikanan Budidaya yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan; dan
- b. pengelolaan pembudidayaan ikan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perikanan dan Kelautan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Perikanan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 10 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Perikanan;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 8

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Perikanan Tangkap terdiri dari:
 - 1. Seksi Penangkapan Ikan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Nelayan.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
 - 1. Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
 - 2. Seksi Sarana Budidaya Ikan; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
 - e. Bidang Penguatan Daya Saing, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kemitraan dan Promosi;
 - 2. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
dan
 - 3. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perikanan berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - b. memimpin pembahasan penyusunan dan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan membahas bahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. memimpin pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas yang telah disahkan;

- e. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- i. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Perikanan;
- j. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing, dan Penanganan Fakir Miskin;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing, dan Penanganan Fakir Miskin;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perikanan;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perikanan;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang telah disahkan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkup Dinas;

- e. mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersipat teknis
- h. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perikanan;
- l. bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perikanan;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;

- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan, serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja perencanaan dan kegiatan, serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan dan kegiatan, serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana dan kegiatan pada Dinas;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan program dan kegiatan, serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja perencanaan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- e. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja Dinas;
- f. menghimpun bahan evaluasi program dan kegiatan unit kerja;
- g. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perikanan;
- h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perikanan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- m. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- n. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- o. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;

- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang Standar harga barang/peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang milik daerah lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah di lingkup Dinas;
- h. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- i. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;
- j. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam status penggunaan di lingkup Dinas;
- k. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- m. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;

- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan dan peralatan kantor yang belum didistribusikan;
- p. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor di lingkup dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, layanan arsip dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- r. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan, informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi:
 - 1. layanan administrasi kenaikan pangkat;
 - 2. kenaikan gaji berkala;
 - 3. daftar urut kepangkatan;
 - 4. data pegawai yang meliputi, kartu pegawai, kartu suami/isteri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, pensiun;
 - 5. membuat usulan formasi pegawai;
 - 6. membuat usulan izin belajar;
 - 7. membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan strukutral dan/atau fungsional;
 - 8. membuat usulan penyesuaian ijazah;
 - 9. membuat usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 12. membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 - 13. membuat konsep pemberian izin nikah atau cerai;

14. membuat konsep usulan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai.
- t. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - x. membagi tugas kepada bawahan;
 - y. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - z. menilai hasil kerja bawahan;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan bidang Perikanan Tangkap;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang Perikanan Tangkap;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Perikanan Tangkap; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
- a. Seksi Penangkapan Ikan;
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Nelayan.

Pasal 17

Bidang Perikanan Tangkap dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 16, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya laut, wilayah pesisir, kepulauan dan pengembangan penangkapan ikan di laut;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan serta pengembangan institusi dan sumberdaya manusia bidang kelautan dan pemberdayaan masyarakat nelayan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan konservasi serta rehabilitasi kawasan erosi pantai, sedimentasi muara, bangunan pelindung pantai, ekosistem mangrove, terumbu karang dan benda berharga laut lainnya;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penataan tata ruang laut, tata guna wilayah pesisir, kawasan lindung dan konservasi laut;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan serta pengawasan peredaran distribusi induk ikan di laut, ikan hias laut, terumbu karang, kawasan mangrove dan benda/barang berharga lainnya bagi ekosistem perikanan dan kelautan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pengawasan serta perlindungan wilayah laut dan muara sungai dari bahaya kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan perumusan dan pemetaan wilayah daerah penangkapan ikan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan, pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;

- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penangkapan Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Penangkapan Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penangkapan Ikan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Penangkapan Ikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Penangkapan Ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Penangkapan Ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Penangkapan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun inventarisasi, identifikasi serta analisis kapal/perahu dan alat penangkap ikan di laut;

- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap penangkapan ikan dan melaksanakan hasil kaji terap teknologi penangkapan ikan;
- e. mengidentifikasi serta analisis alat penangkap ikan dan pengelolaan penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
- f. menyusun inventarisasi serta pengembangan sarana dan prasarana pangkalan/pelabuhan perikanan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- g. memfasilitasi pelayanan pengukuran kapal penangkap/pengangkut ikan, mesin kapal dan alat tangkap ikan;
- h. melaksanakan bimbingan serta pengawasan usaha penangkapan ikan, distribusi di ikan, dan barang berbahaya lainnya bagi ekosistem perikanan dan kelautan;
- i. melaksanakan pengawasan jasa kelautan, kapal non penangkap ikan, wisata laut dan pemanfaatan pesisir pantai dan dasar laut;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan tentang perikanan dan kelautan koordinasi pembinaan, pengawasan dan kerjasama antar wilayah laut;
- k. melaksanakan bimbingan pelaksanaan proses penyidikan dan pelanggaran kasus perikanan dan kelautan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
- m. menyusun kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut;
- n. melaksanakan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;

- o. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah perairan;
- p. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana tangkap;
- q. melaksanakan identifikasi, inventarisasi lokasi temuan Barang Muatan Kapal Tenggelam (BMKT), tambang laut, suaka laut;
- r. memberikan dukungan pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan;
- s. menyusun bahan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
- t. menyusun bahan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- u. melaksanakan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- v. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- x. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. membagi tugas kepada bawahan;
- cc. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai hasil kerja bawahan;

- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Pengelolaan Sumber Daya Ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis operasional dan penunjang pengelolaan sumber daya ikan;
- d. menyusun kebijakan eksplorasi dan eksploitasi sumberdaya kelautan dan perairan umum daratan;

- e. melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan pelayanan pelelangan ikan;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat nelayan termasuk pedagang ikan.
- g. melaksanakan pencatatan data produksi perikanan dan sumber daya laut lainnya;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan di laut maupun di perairan umum;
- i. melaksanakan perlindungan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan potensi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit, pencegahan dan penanggulangan pencemaran air;
- k. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- l. memfasilitasi penyusunan pembuatan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan
- m. menyusun, merencanakan dan melaksanakan program eksplorasi dan eksploitasi sumber daya kelautan;
- n. melaksanakan pengembangan dan rekayasa teknologi penangkapan ikan;
- o. melakukan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan tangkap;
- p. melaksanakan pengembangan pelayanan tempat pelelangan ikan.
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan;;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Nelayan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Pemberdayaan Nelayan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Nelayan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pemberdayaan Nelayan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pemberdayaan Nelayan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;

- c. memfasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat nelayan;
- d. memfasilitasi pengembangan usaha masyarakat nelayan;
- e. memfasilitasi pembinaan dan bimbingan teknik keterampilan dan pemberdayaan petani nelayan;
- f. melaksanakan pembinaan pemukiman/perumahan masyarakat nelayan;
- g. melaksanakan pemulihan ekonomi nelayan pada musim paceklik pelaut;
- h. menyusun kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap untuk kelompok nelayan dan HNSI;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 24

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perikanan Budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Perikanan Budidaya;
 - b. pengelolaan kegiatan Perikanan Budidaya;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perikanan Budidaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 - a. Seksi Teknologi Budidaya Ikan;
 - b. Seksi Sarana Budidaya Ikan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

Pasal 25

Bidang Perikanan Budidaya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;

- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perikanan Budidaya;
- d. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijaksanaan dan evaluasi pengelolaan sumberdaya perikanan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengamatan, perumusan serta pemetaan wilayah budidaya dan kawasan konservasi perikanan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pengendalian dan penanggulangan hama/penyakit;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan rekomendasi karantina dan transportasi ikan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan teknis budidaya dan produksi perikanan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan teknis perbenihan dan kesehatan ikan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan teknis pelestarian dan perlindungan perikanan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan standarisasi pengelolaan induk dan benih ikan;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Teknologi Budidaya Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi Budidaya Ikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Teknologi Budidaya Ikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Teknologi Budidaya Ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Teknologi Budidaya Ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Teknologi Budidaya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menginventarisasi, mengidentifikasi serta menganalisis potensi dan pemetaan areal produksi di laut, air payau, air tawar, sungai, rawa dan ranu;
- d. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber air untuk usaha budidaya perikanan;
- e. melaksanakan identifikasi serta analisis sarana dan prasarana budidaya perikanan
- f. melaksanakan pembinaan serta pengembangan budidaya ikan air laut, budidaya air tawar dan budidaya air payau;
- g. melaksanakan pembinaan usaha budidaya dengan pola aquabris dan menerapkan standar budidaya;
- h. melaksanakan monitoring produksi budidaya perikanan dan perairan umum;
- i. melaksanakan identifikasi dan pengembangan komoditas unggulan dan alternatif untuk budidaya perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan penggunaan pupuk dan pakan ikan serta alternatif pembuatan pakan alami dan pakan buatan;
- k. melaksanakan hasil kaji terap dan inovasi teknologi budidaya perikanan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan;;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana Budidaya Ikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Budidaya Ikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sarana Budidaya Ikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sarana Budidaya Ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sarana Budidaya Ikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Sarana Budidaya Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun inventarisasi, identifikasi serta analisis potensi dan permasalahan perbenihan;
- d. melaksanakan perencanaan serta pembinaan pengembangan perbenihan
- e. menyusun identifikasi serta analisis sarana dan prasarana perbenihan
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan serta pengujian mutu induk dan benih sesuai Standar Nasional Indonesia;
- g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan rekomendasi karantina, transportasi ikan hidup dan uji kesehatan mutu benih;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perbenihan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;

- c. menyusun inventarisasi, identifikasi potensi permasalahan kesehatan ikan/lingkungan dan kelestarian sumberdaya perikanan;
- d. melaksanakan identifikasi, analisis perlindungan dan rehabilitasi kawasan budidaya perikanan;
- e. melaksanakan perencanaan pengelolaan kesehatan ikan serta pemanfaatan sumberdaya perikanan di perairan umum;
- f. melaksanakan identifikasi dan pemantauan hama penyakit ikan;
- g. melaksanakan pembinaan, pencegahan serta penanggulangan hama penyakit ikan dan bimbingan sanitasi lingkungan usaha budidaya perikanan;
- h. melaksanakan monitoring penggunaan dan peredaran obat untuk kegiatan usaha perikanan;
- i. melaksanakan perencanaan dan penataan kawasan konservasi sumberdaya perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan serta pemantauan terhadap pelestarian sumberdaya perikanan;
- k. melaksanakan rehabilitasi sumberdaya hayati dan kawasan konservasi sumberdaya perikanan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap fungsi perairan umum, ranu (danau), sungai dan rawa;
- m. melaksanakan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan sumberdaya perikanan di perairan umum, ranu (danau), sungai dan rawa;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengembangan teknologi pemanfaatan perairan umum;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- v. menilai hasil kerja bawahan;;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Penguatan Daya Saing

Pasal 32

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Penguatan Daya Saing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Daya Saing mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Penguatan Daya Saing;
 - b. pengelolaan kegiatan Penguatan Daya Saing;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penguatan Daya Saing; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penguatan Daya Saing, membawahi :
- a. Seksi Kemitraan dan Promosi;
 - b. Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk; dan
 - c. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan.

Pasal 33

Bidang Penguatan Daya Saing dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penguatan Daya Saing;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan serta evaluasi pengelolaan hasil perikanan, promosi usaha dan penyuluhan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan usaha kapal penangkap ikan, alat tangkap ikan, budidaya perikanan, uji mutu, pengolahan hasil perikanan, distribusi ikan dan rekomendasi eksplorasi/eksploitasi laut;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan penanganan pasca panen, diversifikasi produk olahan dan teknologi pengawetan produk perikanan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan penerapan standar mutu pengolahan ikan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan sanitasi dan hygiene produk perikanan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan serta pengembangan produk unggulan daerah dan pemasarannya;

- j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan serta pengembangan potensi serta promosi usaha perikanan dan kelautan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan penyusunan program kerja dan sistem penyuluhan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan serta pengembangan kelembagaan penyuluhan, peningkatan keterampilan nelayan dan pembudidayaan ikan;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- o. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Kemitraan dan Promosi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Kemitraan dan Promosi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Kemitraan dan Promosi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Kemitraan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan bimbingan usaha dan promosi pemasaran hasil perikanan;
- d. melakukan penyebaran informasi usaha dan pemasaran hasil perikanan;
- e. menyusun bahan fasilitasi pengembangan usaha di bidang permodalan dan pemasaran;
- f. menyusun bahan pembinaan pelelangan ikan;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan penggunaan prasarana promosi produk perikanan;
- h. melaksanakan pendataan potensi kemitraan dan promosi usaha perikanan;
- i. melaksanakan kegiatan promosi dan memfasilitasi kemitraan usaha perikanan;

- j. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan;;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - b. pelaksanaan kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bina Mutu dan Diversifikasi Produk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan bimbingan dan penyebarluasan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- d. menyusun bahan pembinaan jaminan mutu dan keamanan pangan terhadap unit pengolahan ikan dan sentra penanganan hasil perikanan;
- e. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian obat, bahan kimia dan bahan biologi pada unit pengolahan;
- f. menyusun bahan pembinaan penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
- g. mengawasi pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- h. melaksanakan koordinasi pembenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- i. membina, membantu dan mengawasi lembaga sertifikasi pembenihan ikan;
- j. mengawasi mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan;;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan inventarisasi serta identifikasi usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
- d. melaksanakan monitoring serta evaluasi jenis produk olahan dan jenis ikan yang dipasarkan;
- e. menyusun analisis pengembangan sarana prasarana pengolahan ikan serta pemasaran produk perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan penanganan pasca panen serta pengolahan hasil perikanan sesuai kaidah manajemen mutu dan kaidah Standar Nasional Indonesia;
- g. memfasilitasi penyebarluasan hasil inovasi dan perekayasa teknologi pengolahan hasil perikanan;
- h. melaksanakan bimbingan sanitasi dan hygiene pengolahan perikanan;
- i. menyusun identifikasi dan pengembangan produk unggulan perikanan daerah;
- j. memfasilitasi kemitraan dan pemasaran produk perikanan;
- k. memfasilitasi penyediaan layanan informasi peluang pasar produk perikanan;
- l. melaksanakan bimbingan pengembangan produk unggulan perikanan daerah dan penguatan modal usaha perikanan di masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan;;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 41

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 43

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Pelaksanaan kewenangan penerbitan perizinan dan Non Perizinan akan diatur lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Dinas Perikanan Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 oktober 2016

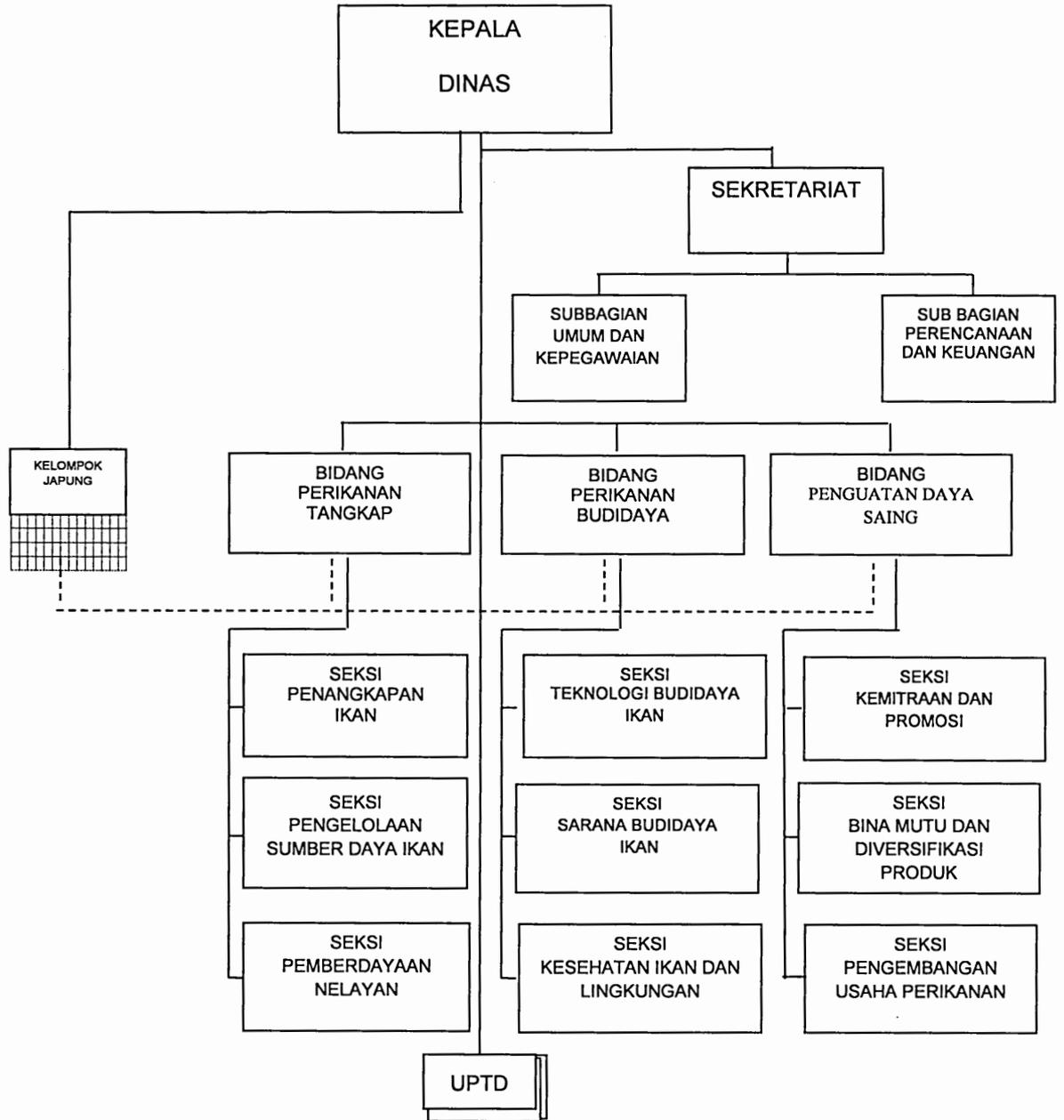
BUPATI BEKASI *f*

f **Hj. NENENG HASANAH YASIN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 75 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN