



**SALINAN**

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 7 TAHUN 2021**

**TENTANG**

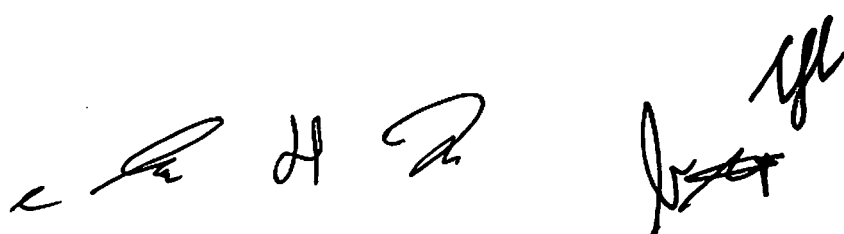
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118) Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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);

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller initials on the left.

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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/ 2014 tentang Pelaksanaan Tugas Pengawasan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 528)
12. 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 81);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan
5. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Seruyan.
9. 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.
10. 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.
11. Desentralisasi adalah penyerahan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan asas Otonomi.
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada Instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja bagi instansi pemerintah maupun non pemerintah;
14. Perairan Umum Darat yang selanjutnya disebut PUD adalah bagian permukaan bumi yang secara permanen atau berkala tertutup masa air, terbentuk secara alami atau buatan dan terletak mulai garis pasang surut laut terendah ke arah daratan dan bersifat umum;

*[Handwritten signatures and initials]*

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

**Pasal 2**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Tugas Pokok dan Fungsi dinas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Ruang Lingkup dari Peraturan Bupati ini, yaitu:
  - a. Kedudukan;
  - b. Susunan Organisasi;
  - c. Tugas dan Fungsi;
  - d. Kepegawaian dan Eselon;
  - e. Kelompok Jabatan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Tata Kerja.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**

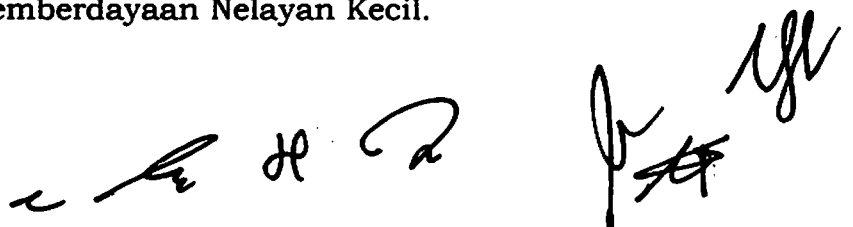
**Pasal 3**

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perikanan dengan Tipe A.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
    - 3) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:
    - 1) Seksi Penangkapan Ikan PUD;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil.



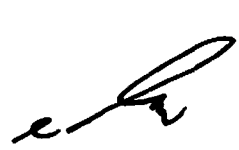
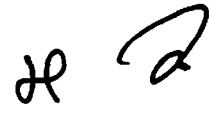

- d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan Skala Kecil;
    - 2) Seksi Pembudidayaan Ikan Payau dan PUD.
  - e. Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengawasan Pengendalian Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD;
    - 2) Kepala Seksi Pengawasan Pengendalian Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD.
  - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembinaan Mutu, Keamanan Hasil Perikanan Skala Kecil;
    - 2) Seksi Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan Skala Kecil.
  - g. Kelompok Jabatan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu DINAS PERIKANAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikannya kepada Kabupaten serta melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekosentralisasi di Bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
  - d. penyusunan SOP Perencanaan Pembangunan Perikanan Daerah;

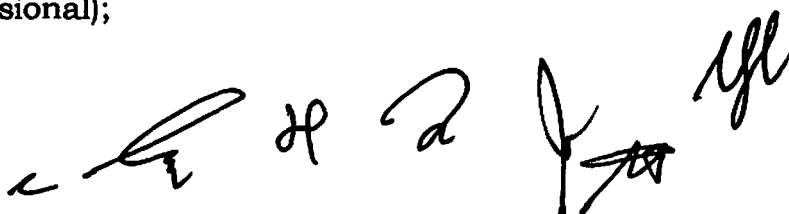




- e. pengelolaan sarana dan prasarana perikanan;
- f. pengelolaan Sumber Daya Ikan PUD, Pakan, Perbenihan, Kesehatan Ikan dan Kawasan;
- g. pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha perikanan;
- h. pembinaan produksi dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) perikanan;
- i. perlindungan Nelayan dan Pembudidaya Ikan kecil;
- j. pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan kecil;
- k. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perikanan;
- l. penyelenggaraan usaha ketatausahaan dinas dan Pelaksanaan administrasi Dinas;
- m. pelaksanaan kebijakan dalam pemberian pelayanan Penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Usaha Perikanan tangkap, Budidaya maupun Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- n. melaksanakan fungsi lain yang terkait bidang Kelautan dan Perikanan yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**KEPALA DINAS**

**Pasal 6**

- (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.
- (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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 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. pelaksanaan perikanan tangkap, Penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana penangkapan PUD dan pesisir (perahu kapal nelayan kecil dan alat tangkap tradisional);

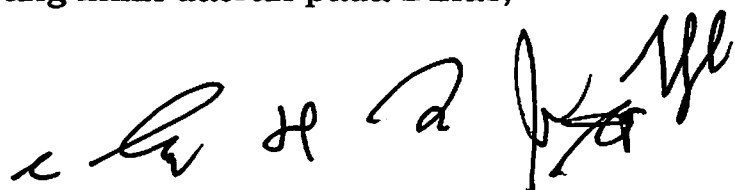


- g. pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan serta penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan skala kecil;
- h. pelaksanaan pengawasan pengendalian pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan skala kecil;
- i. Pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis usaha penangkapan, nelayan kecil melakukan pembinaan tata pemanfaatan dan pemanfaatan potensi perikanan PUD;
- j. Pengembangan, pengayaan stok ikan (restocking) untuk kelangsungan penangkapan ikan di PUD;
- k. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
- l. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan inovasi menu masakan serba ikan;
- m. Pelaksanaan kebijakan Penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Usaha Perikanan tangkap, Budidaya maupun Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- n. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perikanan.

**Bagian Ketiga**  
**SEKRETARIS**

**Pasal 7**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
  - c. pelaksanaan monitoring anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
  - e. pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;





- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- i. Menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Pasal 8**

Sekretaris, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Paragraf 1**

#### **SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN**

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengadministrasian dan Pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
  - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
  - c. menyediakan rapat konsultasi dan koordinasi;
  - d. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
  - e. menyediakan Jasa penunjang kantor;
  - f. melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
  - g. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **Paragraf 2**

#### **SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;

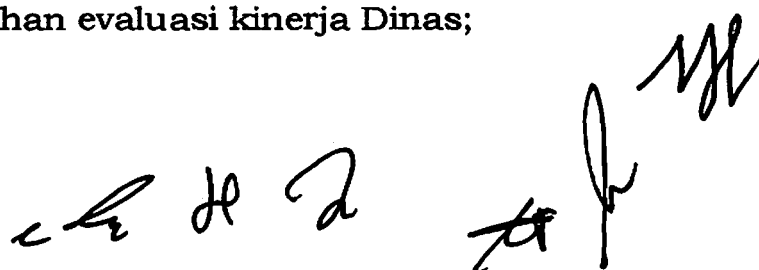
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller initials on the left.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan ASN;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
  - d. mengkoordinasikan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
  - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian
  - h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN**  
**PELAPORAN**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
  - b. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - c. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
  - d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;



- f. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERIKANAN TANGKAP**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan koordinasi, Fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan dibidang Pemanfaatan dan pengendalian Sumberdaya ikan, usaha perikanan tangkap, Pengembangan Sarana dan prasarana serta bertanggung jawab memimpin kegiatan pelayanan administrasi di Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan Program Kerja di Bidang Perikanan Tangkap;
  - b. perumusan dan pelaksanaan SOP pada Bidang perikanan tangkap;
  - c. pengelolaan Administrasi data perikanan tangkap;
  - d. pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan perumusan kebijaksanaan teknis dan penetapan pedoman teknis Perikanan Tangkap PUD dan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - e. penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Perikanan Tangkap;
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap;
  - g. penyelenggaraan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi pada bidang perikanan tangkap;
  - i. pelaksanaan evaluasi prestasi kerja kepala seksi di Lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan hasil kerja; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

**Pasal 13**

Kepala Bidang Perikanan Tangkap, membawahi:

- a. Seksi Penangkapan Ikan PUD; dan
- b. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil.

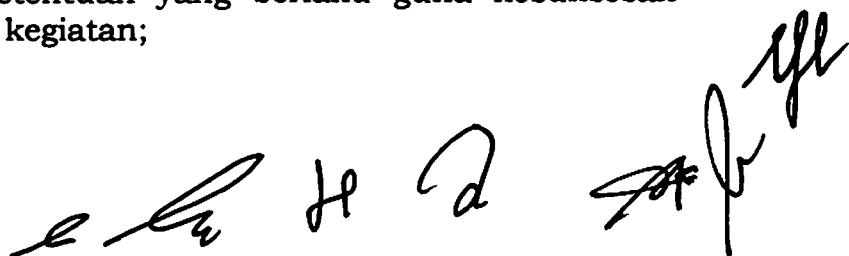
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**Paragraf 1**  
**SEKSI PENANGKAPAN IKAN PUD**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Penangkapan Ikan PUD mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data, inventarisasi, identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan peningkatan dan pengembangan Perikanan Tangkap PUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penangkapan Ikan PUD melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan Kegiatan Program kerja pertahun pada Seksi Peningkatan dan Pengembangan Perikanan Tangkap PUD berdasarkan program kerja dinas;
  - b. mendistribusikan dan membagi tugas di lingkungan Seksi Penangkapan Ikan PUD dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
  - b. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, identifikasi dan analisis data Prasarana Perikanan Tangkap PUD;
  - c. melaksanakan Penyediaan data dan Informasi Sumberdaya ikan dengan menyiapkan Data Statistik Perikanan Tangkap;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemanfaatan, pengembangan pola rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengguna jasa Prasarana Perikanan Tangkap PUD;
  - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana pengelolaan Prasarana Perikanan Tangkap PUD;
  - f. menyiapkan bahan kajian/percontohan teknologi Penangkapan Ikan;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi peningkatan dan pengembangan Perikanan Tangkap PUD;
  - h. melaksanakan pengelolaan peningkatan dan pengembangan Prasarana Perikanan Tangkap PUD;
  - i. melaksanakan Kegiatan Pelayanan penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Kapal Perikanan sampai dengan 10 GT di Wilayah PUD;
  - j. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - k. menyusun dan melaksanakan SOP pada Seksi Penangkapan Ikan PUD;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kepada bawahan dalam melaksanakan tugas pada Seksi Penangkapan Ikan PUD berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku guna kesuksesan pelaksanaan kegiatan;



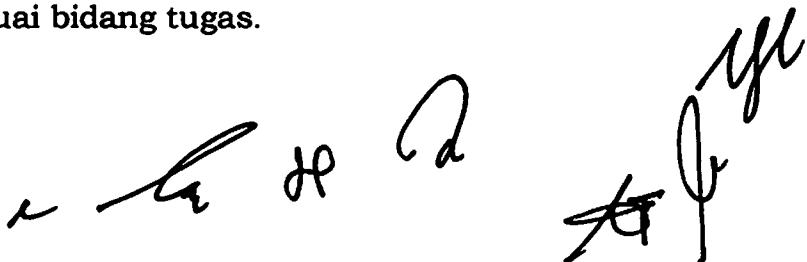
- m. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan pada Seksi Penangkapan Ikan PUD;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik lisan maupun tertulis; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Atasan Langsung sesuai bidang tugas.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI PEMBERDAYAAN NELAYAN KECIL**

#### **Pasal 15**

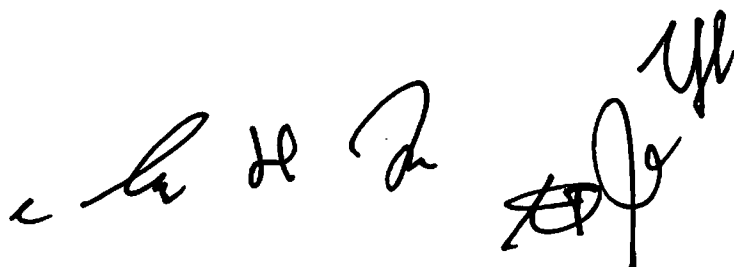
- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, inventarisasi, identifikasi, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan peningkatan dan Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kerja dalam satu tahun pada Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan program kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, identifikasi dan analisis data Nelayan Kecil;
  - c. menyiapkan bahan Pengembangan Nelayan Kecil dan melaksanakan fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - d. melaksanakan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Pembiayaan dan Kemitraan Usaha Nelayan Kecil;
  - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana Pengembangan dan Pemberdayaan nelayan kecil;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi peningkatan dan pengembangan dan pemberdayaan nelayan kecil;
  - g. melaksanakan Pemberdayaan nelayan kecil;
  - h. menyusun dan melaksanakan SOP pada Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kepada bawahan dalam melaksanakan tugas pada Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku guna kesuksesan pelaksanaan kegiatan;
  - j. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan pada Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik lisan maupun tertulis; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Atasan Langsung sesuai bidang tugas.



**Bagian Kelima**  
**BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian, perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Perikanan Budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan Program Kerja di Bidang Budidaya;
  - b. perumusan dan pelaksanaan SOP pada bidang budidaya;
  - c. penyiapan Bahan dan Perumusan kebijakan di Bidang Perikanan Budidaya;
  - d. pengelolaan administrasi data sarana produksi perikanan serta data dan informasi pengelolaan produksi perikanan Budidaya;
  - e. pengkoordinasian perencanaan program dan anggaran, perumusan kebijaksanaan teknis dan penetapan pedoman teknis di Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - f. pengkoordinasian Pelaksanaan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil sesuai dengan Program Kerja yang ditetapkan;
  - g. pembagian/ pendistribusian tugas kepada masing-masing kepala seksi pada Bidang Perikanan Budidaya;
  - h. pemberian petunjuk dan arahan kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Perikanan Budidaya baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan administrasi Perikanan Budidaya;
  - j. pelaksanaan evaluasi prestasi kerja kepala seksi di Lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan hasil kerja;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas pada Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan kegiatan operasional yang telah dilaksanakan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.



**Pasal 17**

Kepala Bidang Perikanan Budidaya, membawahi:

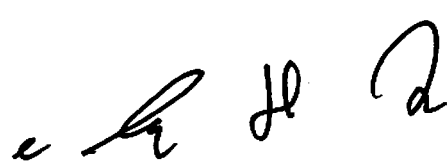

- a. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil;
- b. Seksi Pembudidayaan Ikan, Payau dan PUD.

**Paragraf 1**

**SEKSI PEMBERDAYAAN  
PEMBUDIDAYA IKAN KECIL**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, inventarisasi, analisis, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat rencana kerja pertahun anggaran dan menyiapkan langkah-langkah kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis Pembudidaya Ikan Kecil;
  - c. membagi dan Mendistribusikan tugas kepada bawahan/ staf di Lingkungan Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan Pembinaan, pemantauan pengembangan dan Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil;
  - e. menyiapkan dan menyusun bahan Pengembangan Kapasitas Pembudidaya Ikan Kecil dan melaksanakan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan dan Kemitraan Usaha Perikanan Budidaya;
  - f. melaksanakan Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi serta menyenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Pembudidaya Ikan Kecil;
  - g. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, identifikasi dan analisis data Pembudidayaan Ikan
  - h. melaksanakan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar di Bidang Usaha Pembudidayaan Ikan Kecil;
  - i. melaksanakan Kegiatan Penyediaan Prasarana Pembudidayaan Ikan dan menjamin ketersediaan Sarana Pembudidayaan Ikan;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;

- k. melaksanakan evaluasi terhadap sarana Pembudidayaan ikan kecil;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi (surat-menyurat, kearsipan/ dokumen);
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
- n. mengatur/ memeriksa/ mengoreksi/ mengontrol hasil kerja bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut sebelum disampaikan kepada atasan;
- o. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- p. menilai sasaran kinerja pegawai di Lingkungan Seksi berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di Lingkungan Seksi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 2**

### **SEKSI PEMBUDIDAYAAN IKAN, PAYAU DAN PUD**

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Pembudidayaan Ikan, Payau dan PUD melaksanakan tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan, inventarisasi, identifikasi, melaksanakan bimbingan dan pengawasan, menyiapkan rancangan dan skala prioritas pembangunan, pengembangan budidaya ikan payau dan PUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembudidayaan Ikan, Payau dan (PUD) melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat Rencana Kerja pertahun dan langkah-langkah kegiatan pada Seksi Pembudidayaan Ikan, Payau dan PUD;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, Pengumpulan Bahan pembinaan dan Petunjuk Penatausahaan pada Seksi Pembudidayaan Ikan, Payau dan PUD;
  - c. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
  - e. memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan Perencanaan, Pengembangan, pemanfaatan dan Perlindungan Lahan dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan PUD;



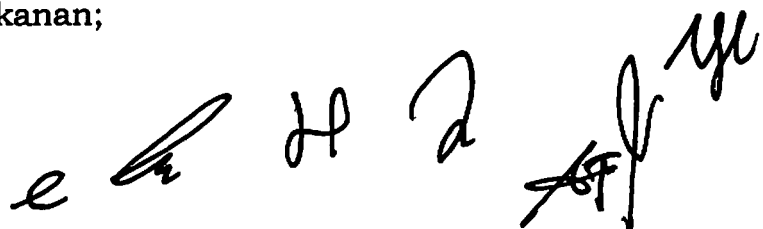
- g. menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi analisis persiapan bahan fasilitasi untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan kajian/ teknologi Perikanan Budidaya;
- i. melaksanakan Penyiapan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan dengan mengelola Data Statistik Perikanan Budidaya;
- j. melaksanakan Kegiatan Penyiapan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan serta melakukan pembinaan dan pemantauan Pembudidayaan ikan PUD;
- k. melakukan Pembinaan terhadap pembudidaya ikan, payau dan PUD;
- l. menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan Budidaya ikan, payau dan PUD;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan pengembangan/ pemanfaatan sarana pembudidaya ikan, payau dan PUD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembudidayaan Ikan, Payau dan PUD;
- o. mengatur/ memeriksa/ mengoreksi/ mengontrol hasil kerja bawahan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- q. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi pembudidayaan ikan payau, dan PUD berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Seksi pembudidayaan ikan, payau dan PUD berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### **Bagian Keenam**

### **BIDANG PENGAWASAN SUMBERDAYA PERIKANAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan Program Kerja di Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan;


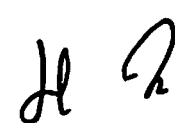



- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan Sumberdaya perikanan;
- c. pengkoordinasian Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa dan Genangan Air lainnya;
- d. pendistribusian tugas kepada masing-masing kepala seksi pada Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan sesuai uraian tugas dan fungsi;
- e. penerapan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
- f. pemberian petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan di Lingkungan Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan sumberdaya perikanan;
- h. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan sumberdaya perikanan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan sebagai pedoman kerja;
- j. pelaksanaan evaluasi dan menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada baik secara lisan maupun tertulis Kepada Kepala Dinas tentang pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- l. penilaian Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan di Lingkungan Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 21**

Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan membawahi:

- a. Seksi Pengawasan Pengendalian Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD;
- b. Seksi Pengawasan Pengendalian Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD.

**Paragraf 1**  
**SEKSI PENGAWASAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN**  
**SUMBERDAYA PERIKANAN TANGKAP PUD**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengawasan kegiatan perikanan tangkap PUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja petahun anggaran pada Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD 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 Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD;
  - d. memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan di Lingkungan Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD 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 Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan urusan dan pelayanan umum untuk fungsi pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya perikanan tangkap dan Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan PUD;
  - g. melaksanakan Program kerja pada kegiatan seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya perikanan tangkap PUD sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - p. melaksanakan Kegiatan Pemulihan Stock Ikan PUD (Restocking);
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberikan saran / pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
  - i. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature*

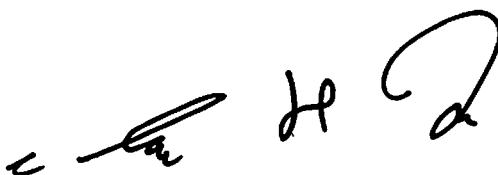
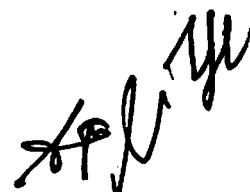
- j. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di Lingkungan Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Tangkap PUD berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 2**

## **SEKSI PENGAWASAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN BUDIDAYA PAYAU DAN PUD**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dan pengendalian pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya kegiatan perikanan Budidaya Payau dan PUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kerja pertahun pada Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD 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 Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, payau dan PUD;
  - d. melakukan penyiapan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan urusan dan pelayanan umum untuk fungsi pengawasan Pengendalian Pemanfaatan Sumberdaya perikanan Budidaya, Payau dan Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan PUD;
  - f. melaksanakan Program kerja pada kegiatan seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya perikanan budidaya, payau dan PUD sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberikan saran / pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di Lingkungan Seksi Pengawasan, Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya, Payau dan PUD berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG PENGOLAHAN**  
**DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN**

**Pasal 24**

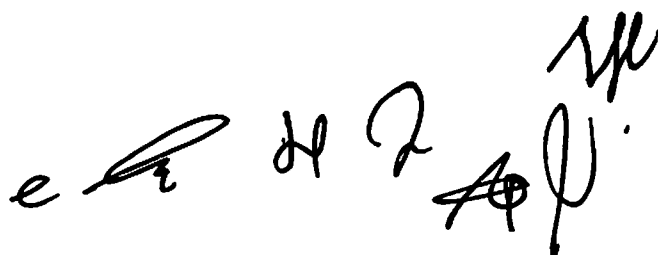
- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dan pengendalian serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan pada bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Program di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan anggaran, program, kegiatan dan rencana kerja bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai tugas dan fungsi berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
  - c. penerapan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. pemberian petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan di Lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan perumusan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam melaksanakan program bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, bimbingan permodalan usaha kecil dan kerjasama usaha perikanan dalam melaksanakan Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana Pemasaran hasil perikanan;
- i. pengkoordinasian rencana bimbingan dan pengawasan teknologi, pengawasan mutu dan pengolahan hasil perikanan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai pedoman kerja;
- k. pelaksanaan evaluasi dan menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis tentang pelaksanaan tugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- m. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. penilaian Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- o. pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan di Lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 25**

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi:

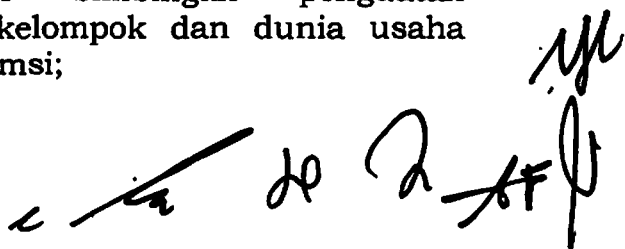
- a. Seksi Pembinaan Mutu, Keamanan Hasil Perikanan Skala Kecil;
- b. Seksi Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan Skala Kecil.



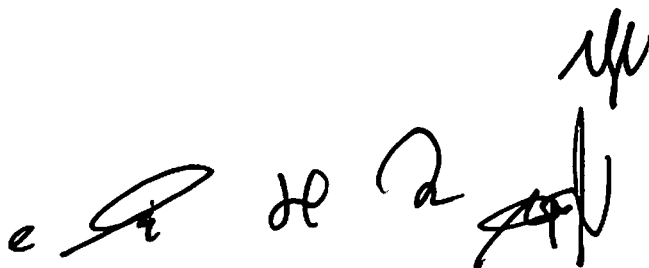
**Paragraf 1**  
**SEKSI PEMBINAAN MUTU,**  
**KEAMANAN HASIL PERIKANAN SKALA KECIL**

**Pasal 26**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Mutu, Keamanan Hasil Perikanan Skala Kecil mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Mutu, Keamanan Hasil Perikanan skala kecil melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun pada Seksi Pembinaan Mutu, Keamanan Hasil Perikanan skala kecil;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya, agar seluruh tugas terbagi habis dan terlaksana dengan baik serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Seksi Pembinaan Mutu, Keamanan Hasil Perikanan skala kecil;
  - d. melakukan penyiapan pengumpulan data, identifikasi, dan analisis, dan penyiapan bahan penyusunan standar mutu dan pengolahan hasil perikanan skala kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan mutu dan pengolahan hasil perikanan skala kecil ;
  - f. melaksanakan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan Skala Kecil;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan Pengembangan usaha perikanan sesuai dengan peraturan perundangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, perumusan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha Perikanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - i. melakukan penyiapan data identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kemitraan usaha di bidang perikanan;
  - j. melaksanakan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran skala mikro dan kecil;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan harga pasar baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
  - l. melaksanakan kegiatan bimbingan penguatan kapasitas kelembagaan kelompok dan dunia usaha perikanan dan non konsumsi;



- c. mempelajari dan menerapkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan lingkup Seksi Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan Skala Kecil;
- d. melakukan penyiapan pengumpulan data, identifikasi, dan analisis, dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan produk hasil perikanan;
- e. menyiapkan bahan untuk peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan ikan
- f. menyiapkan Fasilitas Bagi Pelaku Usaha Perikanan skala mikro dan kecil;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan pendataan, pemetaan, kajian dan teknologi informasi perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, perumusan pelaksanaan Peningkatan Konsumsi Ikan melalui Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (GEMARIKAN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan Kajian/ Percontohan Teknologi Pengolahan Perikanan;
- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lomba masak serba ikan tingkat kabupaten dan tingkat Provinsi sesuai dengan ketentuan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan uji coba jenis ikan lokal yang bernilai ekonomis penting, dan jenis ikan introduksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan ujicoba pembuatan pakan ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan penyiapan bahan promosi hasil perikanan skala kecil untuk kegiatan pameran, Bazar, Expo, Festival dan promosi usaha lainnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberikan saran / pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- o. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- p. menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan skala kecil berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di Lingkungan Seksi tugas berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.





**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat struktural eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

**BAB VII**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

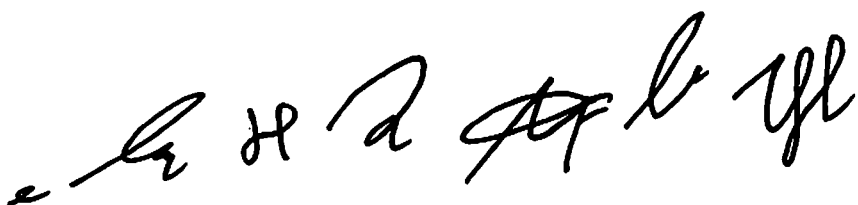
**Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 Badan.
- (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 yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**JABATAN PELAKSANA**

**Pasal 30**

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.



- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Peundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

**BAB VIII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 31**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 5 Maret 2021

**BUPATI SERUYAN,**







**YULHAIDIR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 8 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN,**

~~DJAINU'DDIN NOOR~~

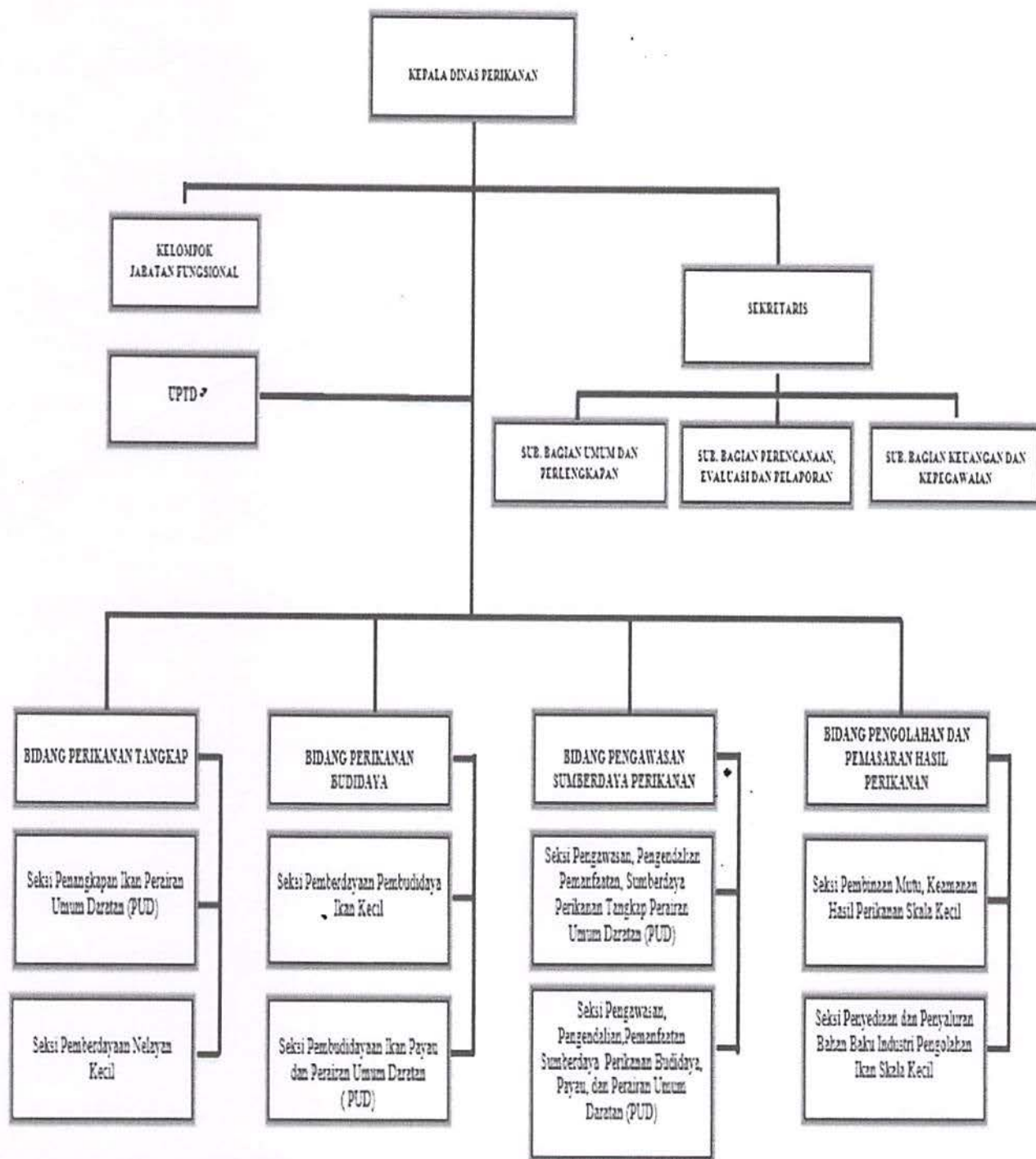
**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR .....?**

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 Maret 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS  
PERIKANAN KABUPATEN SERUYAN**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN SERUYAN**



TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

**BUPATI SERUYAN,**

**YULHAIDIR**