



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA**

**NOMOR 51 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN, PERIKANAN  
DAN KEHUTANAN KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 );

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN JEMBRANA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana terdiri dari:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang;
  - c. Sub Bagian;
  - d. Seksi;
  - e. Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kelautan, perikanan dan kehutanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - b. penyusunan rencana stratejik Dinas;
  - c. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan, perikanan dan kehutanan;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;
  - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas; dan
  - f. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir, perikanan, rehabilitasi dan pemantauan kawasan hutan, serta perlindungan dan produksi hutan;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun data/bahan untuk perencanaan di bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir, perikanan, rehabilitasi dan pemantauan kawasan hutan, serta perlindungan dan produksi hutan;
- d. menyusun perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi di bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir, perikanan, rehabilitasi dan pemantauan kawasan hutan, serta perlindungan dan produksi hutan;
- e. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir, perikanan, rehabilitasi dan pemantauan kawasan hutan, serta perlindungan dan produksi hutan;
- f. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir, perikanan, rehabilitasi dan pemantauan kawasan hutan, serta perlindungan dan produksi hutan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RKPD, KUA dan PPAS;
- h. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan serah terima kegiatan di bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir, perikanan, rehabilitasi dan pemantauan kawasan hutan, serta perlindungan dan produksi hutan;
- j. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir, perikanan, rehabilitasi dan pemantauan kawasan hutan, serta perlindungan dan produksi hutan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir, perikanan, rehabilitasi dan pemantauan kawasan hutan, serta perlindungan dan produksi hutan;
- l. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **Bagian kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. penyusun kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub bagian; dan
  - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian , perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
  - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta rumah tangga dinas;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan dinas;
  - g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, penetapan kinerja, dan IKU dinas;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
  - l. menyusun laporan hasil kegiatan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan, operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
  - d. pelaksana evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang, perlengkapan dan inventaris dinas;
  - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas;
  - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
  - g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - h. mempersiapkan bahan usulan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
  - j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan dan inventaris dinas;
  - k. melaksanakan pengawasan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan inventaris dinas;
  - l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
  - m. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
  - n. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
  - o. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- j. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, IKU dan Penetapan Kinerja Dinas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penatausahaan keuangan, anggaran dan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

- i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
- j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengevaluasi hasil Program kerja;
- n. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PESISIR**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, kelembagaan dan pengelolaan sumber daya, serta sarana prasarana dan jasa kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, pemanfaatan pengelolaan sarana prasarana sumberdaya perairan dan jasa kekayaan laut lainnya;
  - c. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pembinaan dalam rangka eksplorasi, konservasi, dan pengelolaan kekayaan perairan umum dan wilayah pesisir dan perairan lainnya serta rehabilitasi wilayah eksploitasi;
  - d. menyelenggarakan pengendalian dan pemberantasan penyakit ikan dan biota laut lainnya;
  - e. menyelenggarakan rencana zonasi dan tata ruang laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
  - f. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan SDM kelautan dan perikanan;



- g. menyelenggarakan monitoring residu antibiotic dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat hidup ikan;
- h. memberikan kajian dan pertimbangan teknis terhadap izin usaha perikanan;
- i. menyelenggarakan pengembangan sarana prasarana dan jasa kelautan;
- j. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, pencegahan pencemaran sumberdaya ikan dan penegakan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya berdasarkan kebijakan teknis Bidang;
  - b. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum pemanfaatan tata ruang laut dan pesisir, pengelolaan sumberdaya kelautan, dan pesisir, pengendalian perizinan ekplorasi, eksploitasi dan pencegahan pencemaran, dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
  - c. melaksanakan pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit ikan serta biota lainnya lintas Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan pengawasan dan monitoring residu antibiotic dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat hidup ikan;
  - e. melaksanakan pemberian informasi, bimbingan dan pembinaan perikanan dan kelautan yang bertanggung jawab apabila terjadi pelanggaran diluar batas kewenangan Kabupaten/Kota;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pemetaan, eksplorasi, konservasi kawasan perairan, bimbingan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat pesisir dan reklamasi pantai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengelolaan Sumberdaya berdasarkan kebijakan teknis Bidang;
  - b. melaksanakan sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensial pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan, rencana zonasi dan tata ruang laut sesuai dengan peta potensial laut dan pesisir;
  - c. melaksanakan eksplorasi, konservasi dan rehabilitasi kawasan laut dan pesisir yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, padang lamun dan terumbu karang);
  - d. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM kelautan dan perikanan (penyuluh dan kelompok perikanan) serta pemberdayaan masyarakat pesisir dalam usaha kegiatan perikanan dan kelautan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut wilayah kabupaten;
  - f. melaksanakan reklamasi pantai dan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah kewenangan kabupaten;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi, dan biota langka di wilayah kewenangan kabupaten;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Jasa Kelautan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kegiatan penetapan lokasi pembangunan sarana prasarana kelautan dan perikanan, pengkajian dan pengembangan teknologi, pelayanan perizinan usaha perikanan dan kelautan serta pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Jasa Kelautan berdasarkan kebijakan teknis Bidang;
  - b. melaksanakan serta mengkoordinasikan penetapan lokasi pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana perikanan dan kelautan kewenangan kabupaten;
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan sarana prasarana perikanan dan kelautan;
  - d. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi perikanan dan jasa kelautan;
  - e. melaksanakan pengkajian dan pembinaan perizinan usaha perikanan di wilayah kabupaten, meliputi perizinan usaha perikanan tangkap, perizinan usaha budidaya perikanan, pengolahan hasil perikanan termasuk pemberian izin penangkapan dan /atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan tidak menggunakan tenaga kerja asing;
  - f. melaksanakan pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

#### **Bagian keempat**

#### **BIDANG PERIKANAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas perikanan tangkap, budidaya perikanan, pengembangan usaha dan pengolahan hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Perikanan berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengembangan usaha dan pengolahan hasil;
  - c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan laporan statistik perikanan dan kelautan;
  - d. menyelenggarakan kaji terap dalam rangka pengembangan teknologi perikanan dan kelautan spesifik kabupaten;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengembangan usaha dan pengolahan hasil;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan Pusat Pendaratan Ikan (PPI);
  - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaksanaan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - h. menyelenggarakan pendaftaran kapal perikanan dan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
  - i. menyelenggarakan pelaksanaan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
  - j. menyelenggarakan kebijakan sistem permodalan, promosi, investasi, dan pengembangan usaha hasil perikanan;
  - k. menyelenggarakan kebijakan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
  - l. menyelenggarakan kebijakan pembudidaya ikan, produk pembenihan perikanan air tawar, air payau, laut dan pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
  - m. menyelenggarakan kebijakan pengadaan penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
  - n. menyelenggarakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
  - o. menyelenggarakan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada Bidang Perikanan dan Kelautan, serta mencari pemecahannya;
  - q. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama sama yang baik serta saling mendukung;
  - r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pengembangan usaha perikanan tangkap dan pemberdayaan nelayan kecil, pendaftaran dan pemeriksaan fisik kapal, penyebaran teknologi perikanan tangkap, pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik perikanan tangkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perikanan Tangkap berdasarkan kebijakan teknis bidang;
  - b. melaksanakan estimasi stok ikan dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan pengembangan usaha perikanan tangkap dan pemberdayaan nelayan kecil;
  - d. melaksanakan pendaftaran dan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
  - e. melaksanakan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan serta penggunaan alat bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
  - f. melaksanakan penyebaran teknologi penangkapan ikan, pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut wialayah kewenangan kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan pengelolaan Pusat Pendaratan Ikan (PPI);
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik perikanan tangkap;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada Seksi Perikanan Tangkap serta mencari pemecahannya;
  - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Budidaya Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kegiatan pengembangan budidaya perikanan, pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidaya ikan, pengadaan penggunaan, peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan dan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik budidaya perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budidaya Perikanan berdasarkan kebijakan teknis bidang;
  - b. melaksanakan pengembangan budidaya laut, air tawar, air payau serta pengembangan pasca panen;
  - c. melaksanakan kebijakan pembudidaya ikan dan produk pembenihan perikanan air tawar, air payau, laut dan pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
  - e. melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidaya ikan;
  - f. melaksanakan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk perjenis, induk dasar dan benih alam;
  - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit pembenihan ikan rakyat (UPR).
  - h. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan penyebaran teknologi budidaya perikanan;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik budidaya perikanan;
  - j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya perikanan, meliputi Balai Benih Ikan (BBI) lokal dan Unit Budidaya Air Payau (dempond);
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka memantau, mengawasi dan menanggulangi dampak pengadaan, penggunaan dan peredaran obat ikan, bahan baku serta mutu pakan ikan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada Seksi Budidaya Perikanan serta mencari pemecahannya;
  - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Pengolahan Hasil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pengolahan hasil perikanan, pengendalian mutu hasil perikanan, pengembangan investasi dan usaha hasil perikanan, pelaksanaan pelelangan ikan, dan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik pengolahan hasil perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Pengolahan Hasil berdasarkan kebijakan teknis bidang;
  - b. melaksanakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
  - c. melaksanakan bimbingan pengelolaan, perawatan pasar ikan, pabrik es, cold storage;
  - d. melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
  - e. melaksanakan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat hidup ikan;
  - f. melaksanakan pengembangan investasi dan usaha hasil perikanan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian laporan statistik pengolahan hasil perikanan;
  - h. melaksanakan pengelolaan, penyelenggaran pelelangan ikan di Pusat Pendaratan Ikan (PPI), serta menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA) yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengidentifikasi permasalahan pada Seksi Pengembangan Usaha dan Pengolahan Hasil serta mencari pemecahannya;
  - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk dan pemahaman tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Bagian kelima**

### **BIDANG REHABILITASI DAN PEMANTAUAN KAWASAN KEHUTANAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemantauan Kawasan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Konservasi Tanah dan Air, Pemantapan dan Pengelolaan Kawasan Hutan serta Kelembagaan dan Sumberdaya Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang sesuai kebijakan Dinas;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. membimbing, menilai dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - e. menyelenggarakan rehabilitasi dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan dan lahan serta pemantapan kawasan hutan dan lahan;
  - f. memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan rehabilitasi, reboisasi hutan dan lahan;
  - g. pemantauan kawasan hutan, penetapan lahan kritis dan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan sub Daerah Aliran Sungai (DAS) serta konservasi tanah;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan rehabilitasi, reklamasi, penghijauan serta reboisasi hutan dan lahan;
  - i. penetapan rencana pengelolaan dan rancangan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - j. penguatan tata kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat setempat di sekitar kawasan hutan;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan memfasilitasi keberadaan sumberdaya kehutanan, baik jenis kayu maupun non kayu;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



### **Pasal 17**

- (1) Seksi Konservasi Tanah dan Air Kawasan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan penyelenggaraan Konservasi Tanah dan Air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan, penghijauan serta konservasi tanah;
  - e. pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan dan lahan serta konservasi tanah termasuk pencegahan kerusakan lingkungan;
  - f. membuat kajian, penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan dan lahan;
  - g. memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, reboisasi, penghijauan serta konservasi tanah dan air;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemantapan dan pengelolaan Kawasan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan penyelenggaraan pemantapan dan pengelolaan kawasan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lahan kritis, penanganan erosi, sedimentasi serta pengelolaan DAS/Sub DAS;
- e. membuat konsep penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. melaksanakan fasilitasi pemantapan kawasan hutan dan lahan;
- g. pemetaan dan dukungan pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kehutanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan kegiatan Kelembagaan dan Sumberdaya Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat di sekitar kawasan hutan;
  - e. melaksanakan pemantapan organisasi dan tata kelembagaan penyuluh serta pembinaan kelembagaan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - f. memberikan pertimbangan teknis dan memfasilitasi keberadaan sumberdaya kehutanan, baik jenis kayu maupun non kayu;
  - g. menginventarisasi dan mengkoordinir tata hubungan kerja lembaga masyarakat (KTH/Subak, KPA, PKSM, Kader Konservasi, Penyuluh Kehutanan dan lembaga sosial lainnya) yang terkait dengan pembangunan kehutanan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **BIDANG PERLINDUNGAN DAN PRODUKSI KEHUTANAN**

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Perlindungan dan Produksi Kehutanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang

tugas Perlindungan dan Produksi yang meliputi Perlindungan dan pengawasan hutan, Peredaran dan Pemasaran, serta Produksi dan pengolahan hasil.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Produksi Hutan;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - f. memberikan pertimbangan teknis dan memfasilitasi perlindungan calon areal sumber daya genetik, pelaksanaan sertifikasi sumber benih/bibit;
  - g. melaksanakan kegiatan pengembangan perbenihan meliputi kebun benih, pemanenan, seleksi standarisasi, pengawasan distribusi dan penyimpanan benih
  - h. pembinaan yang terkait dengan upaya-upaya peningkatan kualitas produksi dan pengolahan hasil hutan;
  - i. melakukan inventarisasi, identifikasi dan mengkoordinasikan permasalahan perlindungan hutan dan lahan; serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pengolahan hasil hutan hak maupun aneka usaha kehutanan lainnya;
  - j. memberikan bimbingan teknis/bimbingan penyuluhan pelaksanaan kegiatan perlindungan, pengamanan serta mengkoordinasikan pemanfaatan hutan dan lahan melalui kerjasama dengan pihak terkait;
  - k. menyusun petunjuk pelaksanaan, prosedur tetap serta kegiatan pengendalian gangguan keamanan dan kelestarian hutan;
  - l. melaksanakan pemantauan, pendampingan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan pemberian ijin pemanfaatan tumbuhan, penyelenggaraan penangkaran dan peredaran satwa yang tidak dilindungi;
  - m. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi teknis perijinan, pengawasan peredaran hasil hutan dan/atau hasil hutan ikutannya;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan kegiatan Perlindungan dan Pengawasan hutan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan inventarisasi dan identifikasi permasalahan perlindungan hutan dan lahan;
  - e. memberikan fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan dan lahan serta mengkoordinasikan pemanfaatan hutan dan lahan;
  - f. menyusun petunjuk pelaksanaan, prosedur tetap serta kegiatan pengendalian gangguan keamanan dan kelestarian hutan;
  - g. memberikan pertimbangan teknis dan memfasilitasi perlindungan calon areal sumber daya genetik, pelaksanaan sertifikasi sumber benih/bibit;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Peredaran dan Pemasaran Produksi Kehutanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan peredaran dan pemasaran produksi Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan menyajikan data peredaran dan harga pasar hasil hutan sesuai dengan ketentuan yang ada;
  - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi keterampilan pengenalan jenis kayu, pengukuran dan pengujian hasil hutan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dokumen angkut seperti Surat Keterangan Asal-Usul (SKAU), Surat Keterangan Sahnya Kayu Bulat (SKSKB), Faktur Kayu Olahan maupun Kayu Bulat (Fa-KO maupun Fa-KB) dalam proses peredaran hasil hutan;

- g. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi teknis perijinan, pengawasan peredaran hasil hutan, penyelenggaraan penangkaran serta peredaran satwa yang tidak dilindungi dan/atau hasil hutan ikutannya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Produksi dan Pengolahan Hasil Kehutanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, melaksanakan dan membuat laporan Produksi dan pengolahan hasil hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi pengembangan, pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan;
  - e. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan pengolahan hasil hutan hak maupun aneka usaha kehutanan lainnya;
  - f. melaksanakan kegiatan perbenihan meliputi kebun benih, pemanenan, seleksi standarisasi, pengawasan distribusi dan penyimpanan benih;
  - g. menyelenggarakan pembinaan yang terkait dengan upaya-upaya peningkatan kualitas produksi dan pengolahan hasil hutan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 26**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Dinas Kelautan, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 24 Nopember 2011  
BUPATI JEMBRANA

  
I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 24 Nopember 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,**



**I GEDE GUNADNYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 148.**

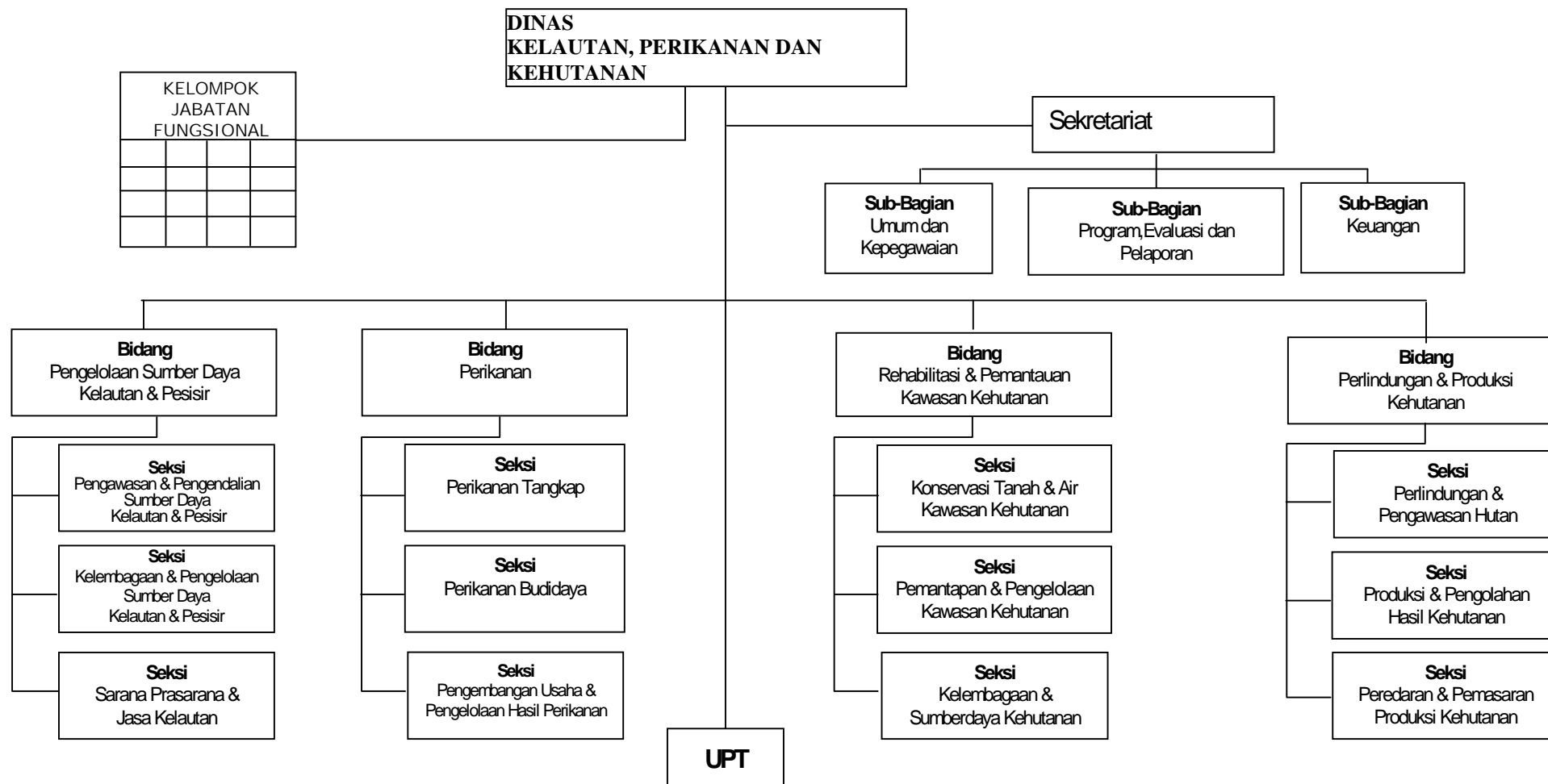
**LAMPIRAN :PERATURAN BUPATI JEMBRANA**

**NOMOR : 51 TAHUN 2011**

**TANGGAL : 24 Nopember 2011**

**TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN JEMBRANA**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA