



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERIKANAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Perikanan adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Perikanan adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Kelautan dan Perikanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPT Dinas Perikanan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap, terdiri dari:
 - 1) Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan; dan
 - 2) Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan.
- d. Bidang Usaha Perikanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan; dan
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Perikanan
- e. Bidang Budidaya Perikanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
 - 2) Seksi Manajemen Budidaya.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Perikanan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perikanan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perikanan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perikanan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perikanan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Perikanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Perikanan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 33.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2018
TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PERIKANAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan dibidang perikanan, pemberian bimbingan dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan di bidang perikanan; 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan; 3. penyiapan pemberian bimbingan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan; 4. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Perikanan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perikanan; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perikanan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perikanan; 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya 7. menyiapkan perumusan di bidang perikanan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> 8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan; 9. menyiapkan pemberian bimbingan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan; 10. melaksanakan urusan administrasi Dinas Perikanan; 11. mengkoordinir kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengendalian perikanantangkap, bidang usaha perikanan dan bidang budidaya perikanan serta kesekretariatan; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan; 13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perikanan; 14. melaksanakan pengawasan terhadap pengimple-mentasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Perikanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Perikanan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<p>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perikanan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja),</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>lingkup program dan data;</p> <p>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</p> <p>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha 	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			sesuai bidang tugasnya.	<p>Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat; 6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha; 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Bidang Pemberdayaan	Penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan	1. pembinaan, pengembangan teknologi sumberdaya	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	dan Pengendalian Perikanan Tangkap	dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan teknologi dan pengendalian perikanan tangkap	<p>perikanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pembinaan, pengembangan dan pengendalian sumberdaya perikanan tangkap; 3. pembinaan, penyuluhan dan pelestarian sumberdaya perikanan; 4. peningkatan sumberdaya perikanan tangkap; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perikanan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap; 5. membina, dan mengembangkan teknologi sumberdaya perikanan; 6. membina, mengembangkan dan mengendalikan sumberdaya perikanan tangkap ; 7. membina, memberikan penyuluhan dan melestarikan sumberdaya perikanan; 8. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Perikanan Tangkap;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap yang baik sesuai bidang tugasnya; 16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan 	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, teknologi, fasilitasi usaha dan pelatihan serta pendampingan nelayan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kapasitas sumberdaya manusia perikanan; perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan teknologi perikanan dan kenelayanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan untuk Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Teknologi Perikanan dan Kenelayanan untuk Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan;</p> <p>7. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kapasitas sumberdaya manusia perikanan;</p> <p>8. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan;</p> <p>9. melaksanakan identifikasi, inventarisasi perencanaan pengembangan teknologi perikanan dan eksploitasi perikanan tangkap serta melakukan fasilitasi usaha perikanan;</p> <p>10. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia perikanan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pelayanan terhadap manusia perikanan;</p> <p>11. melakukan pembinaan dan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan pengolahan hasil perikanan;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan data Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap ke Sub Bagian Program dan Data secara</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan teknologi perikanan dan kenelayanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan teknologi perikanan dan kenelayanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan 	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian sumberdaya perikanan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan usaha pengawasan dalam upaya pengendalian sumberdaya perikanan; perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian sumberdaya manusia perikanan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian sumber daya perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan untuk Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan untuk Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan; merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>evaluasi peningkatan usaha pengawasan dalam upaya pengendalian sumberdaya perikanan;</p> <p>8. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian sumberdaya manusia perikanan;</p> <p>9. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pemecahan masalah dalam upaya pengendalian sumberdaya perikanan;</p> <p>10. melakukan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan terhadap kelangsungan sumberdaya hayati perikanan;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian sumber daya perikanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengendalian sumber daya perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Bidang Usaha Perikanan	Penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP dibidang pembudidaya ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten serta pengelolaan dan	<p>1. pembinaan, dan pengembangan teknis pengelolaan hasil perikanan;</p> <p>2. pembinaan, dan pengembangan sarana prasarana usaha perikanan;</p> <p>3. pembinaan, penyuluhan dan pelaksanaan surat izin usaha perikanan;</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Usaha Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Usaha Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha perikanan sesuai ketentuan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>penyelenggaraan fasilitas sarana prasarana perikanan dan informasi pembudidaya usaha perikanan.</p>	<p>4. peningkatan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana hasil perikanan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>peraturan guna kelancaran Dinas Perikanan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Usaha Perikanan;</p> <p>5. membina dan mengembangkan teknis pengelolaan hasil perikanan;</p> <p>6. membina dan mengembangkan sarana prasarana usaha perikanan;</p> <p>7. membina, mensosialisasikan dan melaksanakan surat izin usaha perikanan;</p> <p>8. meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana hasil perikanan;</p> <p>9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Usaha Perikanan;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Usaha Perikanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan usaha perikanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Usaha Perikanan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan usaha perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan 	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan	<p>1. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan pelaksanaan usaha perikanan;</p> <p>2. penyusunan, inventarisasi data usaha perikanan dan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Usaha Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		sarana prasarana usaha perikanan.	<p>optimalisasi penyediaan sarana dan prasarana usaha perikanan; dan</p> <p>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana prasarana usaha perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Usaha Perikanan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan untuk Bidang Usaha Perikanan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan untuk Bidang Usaha Perikanan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan;</p> <p>7. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan pelaksanaan usaha perikanan;</p> <p>8. menyusun dan menginventarisasi data usaha perikanan dan optimalisasi penyediaan sarana dan prasarana usaha perikanan;</p> <p>9. melakukan pembinaan dan pengembangan teknis pengelolaan hasil perikanan;</p> <p>10. melakukan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terhadap perkembangan usaha perikanan serta pemanfaatan sarana prasarana usaha perikanan;</p> <p>11. melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap penyediaan sarana dan prasarana usaha perikanan;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan data Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan yang diketahui oleh Kepala Bidang Usaha Perikanan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana prasarana usaha perikanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Usaha Perikanan yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sarana prasarana usaha perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Kelembagaan dan Perijinan Perikanan 	<p>Melakukan identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan perizinan perikanan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta identifikasi kelembagaan dan izin usaha perikanan; inventarisasi, identifikasi dan verifikasi usaha sebagai bahan fasilitasi usaha perikanan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Usaha Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan perizinan perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Usaha Perikanan; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kelembagaan dan Perizinan Perikanan untuk Bidang Usaha Perikanan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya Seksi Kelembagaan dan Perizinan Perikanan untuk Bidang Usaha Perikanan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan Perikanan; 7. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta identifikasikelembagaandan izin usaha perikanan; 8. menginventarisasi, mengidentifikasi dan memverifikasi usaha sebagai bahan fasilitasi usaha perikanansertaperbaiki sistem kelembagaan usaha perikanan; 9. memberikan informasi tentang hasil usaha perikanan dan kegiatan perikanan sebagai usaha peningkatan kesejahteraan masuarakat perikanan; 10. melakukansosialisasi , pembinaan dan perbaikan kelembagaan usaha perikanan; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan yang diketahui oleh Kepala Bidang Usaha Perikanan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kelembagaan dan Perizinan Perikanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan dan perizinan perikanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Usaha Perikanan yang baik; 19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kelembagaan dan perizinan perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
5.	Bidang Budidaya Perikanan	Melaksanakanpenyiapankoordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan, pengembangan teknis pengelolaan budidaya perikanan; 2. pembinaan, pengembangan dan inventarisasi keperluan sarana prasarana perikanan budidaya; 3. pembinaan, penyuluhan dan pelaksanaan manajemen budidaya perikanan; 4. peningkatan pengelolaan dan pemetaan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan budidaya perikanan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Budidaya Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Budidaya Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan budidaya perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perikanan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Budidaya Perikanan; 5. membina dan mengembangkan teknis pengelolaan budidaya perikanan; 6. membina, mengembangkan dan inventarisasi keperluan sarana prasarana perikanan budidaya; 7. membina, memberikan penyuluhan dan melaksanakan manajemen budidaya perikanan; 8. meningkatkan pengelolaan dan pemetaan kawasan budidaya perikanan; 9. membina, mengelola dan mengendalikan kesehatan ikan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan lingkungan;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Budidaya Perikanan;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Budidaya Perikanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan budidaya perikanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Budidaya Perikanan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan budidaya perikanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan 	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan pengelolaan kawasan budidaya berdasarkan RTRW; penyusunan dan inventarisasi data teknis perikanan terhadap pelaksanaan pengelolaan air, lahan dan pengelolaan kesehatan ikan serta lingkungan perikanan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Budidaya Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Budidaya Perikanan; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan untuk Bidang Budidaya Perikanan; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan untuk Bidang Budidaya Perikanan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<div>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;</div> <div>7. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan pengelolaan kawasan budidaya berdasarkan RTRW;</div> <div>8. menyusun danmenginventarisasi data teknis perikanan terhadap pelaksanaan pengelolaan air, lahan dan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan perikanan;</div> <div>9. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan terhadap kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;</div> <div>10. melaksanakan evaluasi dan verifikasi terhadap sistem pengelolaan budidaya perikanan;</div> <div>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</div> <div>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</div> <div>13. menyampaikan program dan data Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan yang diketahui oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</div> <div>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</div> <div>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</div> <div>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</div>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan guna terwujudnya tata kelola Bidang Budidaya Perikanan yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Manajemen Budidaya 	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan mutu	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis Mutu Pakan dan manajemen budidaya; penyusunan, inventarisasi data teknis perikanan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Manajemen Budidaya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Budidaya Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Manajemen

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pakan, cara pembudidayaan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik serta inventarisasi keperluan sarana dan prasarana budidaya perikanan.</p>	<p>terhadap keperluan sarana prasarana budidaya, penggunaan obat dan mutu pakan pakan; dan</p> <p>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Budidaya sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan manajemen budidaya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Budidaya Perikanan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Manajemen Budidaya untuk Bidang Budidaya Perikanan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Manajemen Budidaya untuk Bidang Budidaya Perikanan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Manajemen Budidaya;</p> <p>7. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis mutu pakan dan manajemen budidaya;</p> <p>8. penyusunan, inventarisasi data teknis perikanan terhadap sarana prasarana budidaya, penggunaan obat dan mutu pakan pakan;</p> <p>9. melakukan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan mutu pakan dan sistem budidaya;</p> <p>10. melakukan evaluasi dan verifikasi, sertifikasi terhadap sistem manajemen budidaya perikanan, mutu pakan serta pencatatan keluar masuk pakan;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Manajemen Budidaya yang diketahui oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Manajemen Budidaya yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan manajemen budidaya guna terwujudnya tata kelola Bidang Budidaya Perikanan yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan manajemen budidaya dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2018
TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA UPT BALAI BENIH IKAN LOKAL BANJANG
DINAS PERIKANAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang	membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang perbenihan, pengendalian mutu dan pendistribusian benih ikan unggul serta melaksanakan tugas administrasi terkait pelaksanaan tugas.	<div>1. Penerapan teknik perbenihan;</div> <div>2. Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan produksi benih dan distribusi benih ikan;</div> <div>3. Pengendalian mutu benih melalui penerapan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan penerapan sistem jaminan mutu perbenihan;</div> <div>4. pelaksanaan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan ikan; dan</div> <div>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</div>	<div>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</div> <div>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang sebagai acuan pelaksanaan tugas;</div> <div>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perikanan;</div> <div>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang untuk Dinas Perikanan;</div> <div>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD),</div>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang untuk Dinas Perikanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang; 7. menyusun, inventarisasi data teknis perbenihan terhadap pelaksanaan perbenihan melalui desiminasi calon induk, induk dan atau benih ikan; 8. melaksanakan produksi benih ikan dan pendistribusiannya; 9. melakukan pembinaan dan perbaikan tatalaksana produksi terhadap sistem manajemen perbenihan perikanan; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. menyampaikan program dan data UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang yang baik;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT	<p>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha,</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>keuangan dan aset;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang ;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang ;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang ;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>9. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>10. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasiprogram dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Benih Ikan Lokal Banjang yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK