



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja 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 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
 11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan Dan Perikanan;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan;
 - 2) Seksi Pengendalian Sumber Daya Ikan; dan
 - 3) Seksi Kelembagaan, Data dan Informasi Perikanan.
 - d. Bidang Usaha Perikanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Perikanan; dan
 - 2) Seksi Perijinan Usaha dan Investasi Perikanan.
 - e. Bidang Budidaya Perikanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - 2) Seksi Manajemen Budidaya; dan
 - 3) Seksi Perbenihan Perikanan.
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

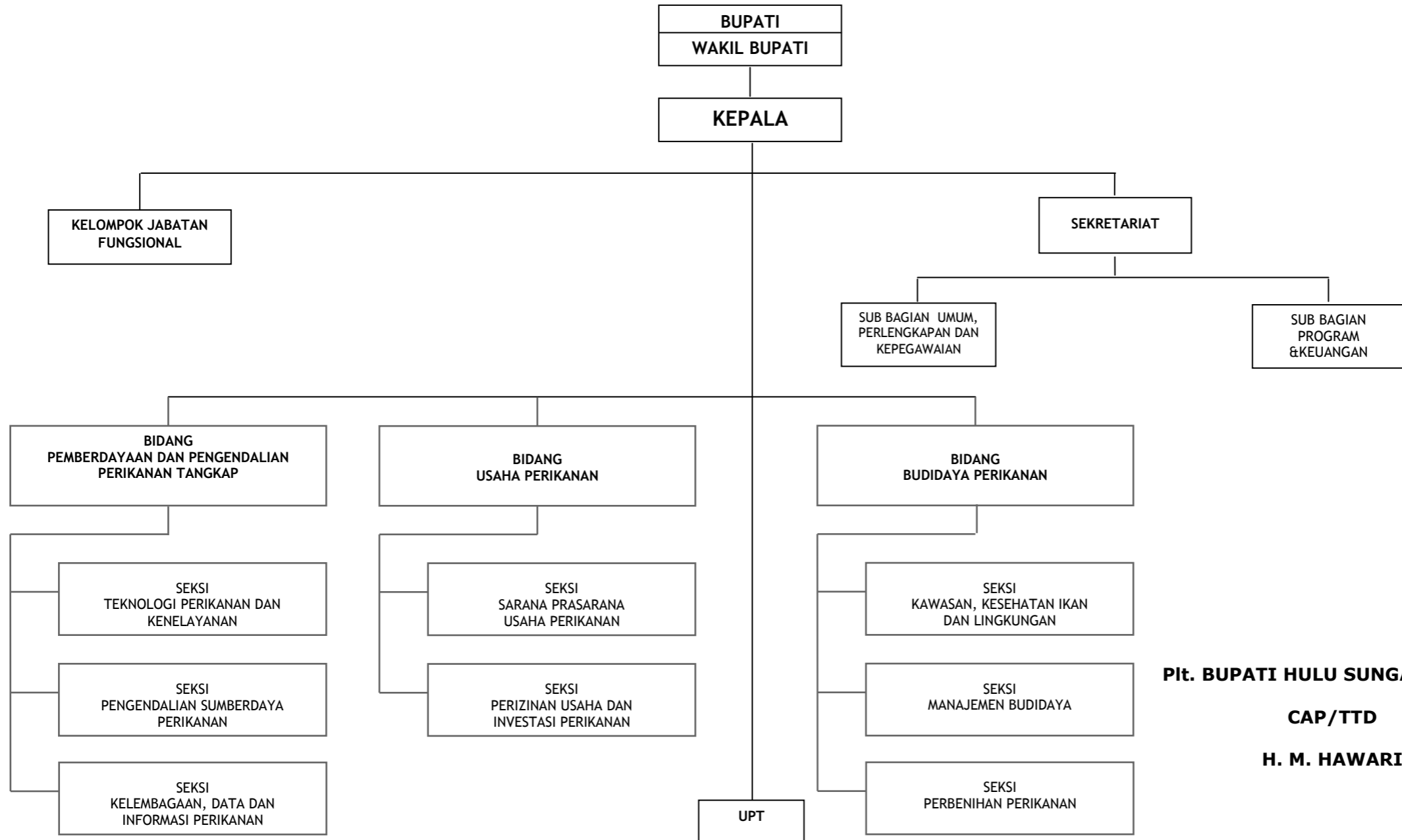
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 55.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Dis. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003



Pit. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Melaksanakan Perumusan, pelaksanaan dan penyusunan kebijakan di bidang perikanan, pemberian bimbingan dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan di bidang perikanan; 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan; 3. penyiapan pemberian bimbingan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan; dan 4. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Perikanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. menyiapkan perumusan di bidang perikanan; 4. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan; 5. menyiapkan pemberian bimbingan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan; 6. melaksanakan urusan administrasi Dinas Perikanan; 7. Mengkoordinir kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengendalian perikanan, bidang usaha perikanan dan bidang budidaya perikanan serta kesekretariatan; 8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perikanan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang perikanan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Dinas Perikanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan; 2. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian dan organisasi Dinas Perikanan; 3. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akutansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP beserta kelengkapannya; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan; 3. menyelenggarakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian dan organisasi Dinas Perikanan; 4. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akutansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP beserta kelengkapannya; 5. melaksanakan urusan ketatausahaan; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian 	<p>Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan koordinas, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyelenggaraan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian; 3. pembinaan dan pemberian bimbingan bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; 3. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian; 4. membina dan pemberian bimbingan bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum, perlengkapan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum, perlengkapan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Program dan Keuangan 	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program dan keuangan; 2. membina dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program dan keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan .	keuangan; 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan 4. melaksanakan urusan ketatausahaan	dan pengendalian teknis perencanaan program dan keuangan; 3. membina dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan; 4. melaksanakan urusan ketatausahaan; 5. menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis bagian program dan keuangan; 6. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan keuangan; 7. membina dan memberikan bimbingan bagian program dan keuangan; 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Program dan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap	Penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan, pengembangan teknis kapasitas sumberdaya perikanan tangkap dan budidaya; 2. pembinaan, pengembangan dan pengendalian sumberdaya perikanan tangkap dan budidaya; 3. pembinaan, penyuluhan dan pelestarian sumberdaya perikanan; 4. peningkatan sumberdaya manusia perikanan dan pembinaan kelompok; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. membina, dan mengembangkan teknis kapasitas sumberdaya perikanan tangkap dan budidaya; 3. membina, mengembangkan dan mengendalikan sumberdaya perikanan tangkap dan budidaya; 4. membina, penyuluhan dan pelestarian sumberdaya perikanan; 5. melaksanakan urusan ketatausahaan; 6. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada bidang pemberdayaan dan pengendalian perikanan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan pengendalian sumberdaya perikanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<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"> 1. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kapasitas sumberdaya manusia perikanan; 2. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan; dan 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Teknologi Perikanan dan Kenelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kapasitas sumberdaya manusia perikanan; 3. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan; 4. melaksanakan urusan ketatausahaan; 5. melaksanakan identifikasi, inventarisasi perencanaan pengembangan teknologi perikanan dan eksploitasi perikanan tangkap serta melakukan fasilitasi usaha perikanan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia perikanan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pelayanan terhadap manusia perikanan; 7. melakukan pembinaan dan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dan perikanan tangkap; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan teknologi perikanan dan kenelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan teknologi perikanan dan kenelayanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan teknologi perikanan dan kenelayanan yang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi 	Melakukan pengumpulan	1. perumusan program, pengaturan,	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Pengendalian Sumberdaya Perikanan	data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian sumberdaya perikanan	<p>pengendalian dan evaluasi peningkatan usaha pengawasan dalam upaya pengendalian sumberdaya perikanan;</p> <p>2. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian sumberdaya manusia perikanan; dan</p> <p>3. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengendalian Sumber Daya Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan usaha pengawasan dalam upaya pengendalian sumberdaya perikanan;</p> <p>3. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian sumberdaya manusia perikanan;</p> <p>4. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>5. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pemecahan masalah dalam upaya pengendalian sumberdaya perikanan;</p> <p>6. Melakukan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan terhadap kelangsungan sumberdaya hayati perikanan;</p> <p>7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian sumberdaya perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian sumberdaya perikanan sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran seksi pemberdayaan pengendalian perikanan tangkap;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan pengendalian perikanan tangkap guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Kelembagaan, data dan informasi perikanan 	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan informasi dan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan serta sistem kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan; penyusunan, inventarisasi data teknis perikanan, kelembagaan perikanan serta perbaikan sistem kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kelembagaan, Data dan Informasi Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemberdayaan dan Pengendalian Perikanan Tangkap untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan serta sistem kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan; menyusun, inventarisasi data teknis perikanan, kelembagaan perikanan serta perbaikan sistem kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan; melaksanakan urusan ketatausahaan; menyusun data teknis perikanan, memberikan informasi, ekpose kegiatan perikanan sebagai upaya untuk meningkatkan dan menguatkan kesejahteraan masyarakat perikanan; melakukan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan terhadap kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidaya ikan; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan kelembagaan, data dan informasi perikanan; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan, data dan informasi perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan, data dan informasi perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemberdayaan dan pengendalian perikanan tangkap; 14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan, data dan informasi perikanan guna terwujudnya tata kelola yang baik; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4.	Bidang Usaha	Penyiapan koordinasi,	1. pembinaan, dan pengembangan teknis	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Perikanan	fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP dibidang pembudidaya ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten serta pengelolaan dan penyelenggaraan fasilitasi sarana prasarana perikanan	<p>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>4. peningkatan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana hasil perikanan; dan</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Usaha Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pembinaan, dan pengembangan teknis pengelolaan hasil perikanan;</p> <p>3. pembinaan, dan pengembangan sarana prasarana usaha perikanan;</p> <p>4. pembinaan, sosialisasi dan pelaksanaan surat izin usaha perikanan;</p> <p>5. peningkatan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana hasil perikanan;</p> <p>6. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>7. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada bidang usaha perikanan;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan usaha perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran usaha perikanan;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>rangka penyelenggaraan usaha perikanan guna terwujudnya tata kelola bidang usaha perikanan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan 	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana prasarana usaha perikanan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan pelaksanaan usaha perikanan ikan; penyusunan, inventarisasi data usaha perikanan dan optimalisasi penyediaan sarana dan prasarana usaha perikanan; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Usaha Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan pelaksanaan usaha perikanan ikan; menyusun, inventarisasi data usaha perikanan dan optimalisasi penyediaan sarana dan prasarana usaha perikanan; melakukan pembinaan, pengembangan teknis pengelolaan hasil perikanan; melakukan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan terhadap perkembangan usaha perikanan serta pemanfaatan sarana prasarana usaha perikanan; melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap penyediaan sarana dan prasarana usaha perikanan; mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Seksi Sarana Prasarana Usaha Perikanan; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sarana prasarana usaha perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana usaha perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran usaha kecil; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sarana prasarana usaha perikanan guna terwujudnya tata kelola bidang usaha perikanan yang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Perizinan Usaha dan Investasi Perikanan 	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perizinan usaha perikanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta identifikasi izin usaha perikanan; 2. inventarisasi, identifikasi dan verifikasi usaha sebagai bahan fasilitasi permodalan usaha perikanan; dan 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perizinan Usaha dan Investasi Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Usaha Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta identifikasi izin usaha perikanan; 3. menginventarisasi, identifikasi dan verifikasi usaha sebagai bahan fasilitasi permodalan usaha perikanan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 4. melaksanakan urusan ketatausahaan; 5. melakukan sosialisasi,ekspose hasil usaha perikanan dalam rangka menarik investasi terhadap usaha perikanan; 6. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Seksi perizinan usaha dan investasi Perikanan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perizinan usaha dan investasi Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan usaha dan investasi perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran usaha perizinan; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perizinan usaha dan investasi perikanan guna terwujudnya tata kelola bidang usaha perikanan yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
5.	Bidang Budidaya Perikanan	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidaya ikan	<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 dan perbenihan perikanan; 4. peningkatan pengelolaan dan pemetaan kawasan budidaya perikanan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Budidaya Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. pembinaan, dan pengembangan teknis pengelolaan budidaya perikanan; 3. pembinaan, dan pengembangan dan inventarisasi keperluan sarana prasarana perikanan budidaya; 4. pembinaan, penyuluhan dan pelaksanaan manajemen dan perbenihan perikanan; 5. peningkatan pengelolaan dan pemetaan kawasan budidaya perikanan; 6. pembinaan, pengelolaan dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan; 7. melaksanakan urusan ketatausahaan; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada bidang Budidaya Perikanan; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan budidaya perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan budidaya perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran budidaya perikanan;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program budidaya perikanan guna terwujudnya tata kelola bidang yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. 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 	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan pengelolaan kawasan budidaya berdasarkan RTRW; penyusunan, inventarisasi data teknis perikanan terhadap pelaksanaan pengelolaan air, lahan dan pengelolaan kesehatan ikan serta lingkungan perikanan; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kawasan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Budidaya Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perikanan pengelolaan kawasan budidaya berdasarkan RTRW; menyusun, inventarisasi data teknis perikanan terhadap pelaksanaan pengelolaan air, lahan dan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan perikanan; melaksanakan urusan ketatausahaan; melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan terhadap kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya; melaksanakan evaluasi dan verifikasi terhadap sistem pengelolaan budidaya perikanan; mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Seksi kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perizinan usaha dan investasi Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran budidaya perikanan; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan guna terwujudnya tata kelola seksi yang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<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 pakan, cara pembudidaya ikan yang	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis Mutu Pakan dan manajemen budidaya; 2. penyusunan, inventarisasi data teknis perikanan terhadap keperluan sarana prasarana budidaya, penggunaan obat dan mutu pakan pakan; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Manajemen Budidaya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Budidaya Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi serta penyiapan data teknis mutu pakan dan manajemen budidaya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		baik dan cara pembesaran ikan yang baik serta inventarisasi keperluan sarana dan prasarana budidaya perikanan	3. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	<p>3. penyusunan, inventarisasi data teknis perikanan terhadap sarana prasarana budidaya, penggunaan obat dan mutu pakan pakan;</p> <p>4. melakukan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan mutu pakan dan sistem budidaya;</p> <p>5. melakukan evaluasi dan verifikasi, sertifikasi terhadap sistem manajemen budidaya perikanan, mutu pakan serta pencatatan keluar masuk pakan;</p> <p>6. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>7. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Seksi manajemen budidaya;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan manajemen budidaya sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan manajemen budidaya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran budidaya perikanan;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan manajemen budidaya guna terwujudnya tata kelola bidang budidaya perikanan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Perbenihan Perikanan 	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk dan/atau benih ikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pengaturan, pengujian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perbenihan perikanan; 2. penyusunan, inventarisasi data teknis perikanan terhadap pelaksanaan perbenihan serta pelestarian melalui desiminasi calon induk, induk dan atau benih ikan; dan 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perbenihan Perikanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Budidaya Perikanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program, pengaturan, pengujian dan evaluasi serta penyiapan data teknis perbenihan perikanan; 3. menyusun, inventarisasi data teknis perikanan terhadap pelaksanaan perbenihan serta pelestarian melalui desiminasi calon induk, induk dan atau benih ikan; 4. melaksanakan urusan ketatausahaan; 5. melakukan sosialisasi, pembinaan dan perbaikan tatalaksana produksi dan bimbingan perbenihan ikan air tawar; 6. melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap sistem manajemen perbenihan perikanan serta pelestarian calon induk dan/atau benih ikan; 7. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada Seksi Perbenihan Perikanan; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Perbenihan Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. 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>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Perbenihan Perikanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran budidaya perikanan;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbenihan perikanan guna terwujudnya tata kelola bidang budidaya perikanan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI