



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990, tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4280);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
7. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 36);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4230);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007, tentang Konservasi Sumber Daya Ikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4779);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4840);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari pra produksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan.
11. Sumber Daya Ikan yang selanjutnya disingkat SDI adalah potensi semua jenis biota yang ada di perairan.

12. Ikan adalah segala jenis organisme yang seluruh atau sebagian dari siklus hidupnya berada didalam lingkungan perairan.
13. Pengelolaan Perikanan adalah semua upaya termasuk proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis, perencanaan, konsultasi, pembuatan keputusan, alokasi sumber daya ikan dan implementasi serta penegakan hukum dari peraturan perundang-undangan di bidang perikanan, yang dilakukan oleh pemerintah atau otoritas lain yang diarahkan untuk mencapai kelangsungan produktifitas sumberdaya hayati perairan dan tujuan yang telah disepakati.
14. Pemanfaatan SDI adalah kegiatan penangkapan ikan danatau budidaya ikan danatau penelitian.
15. Pembudidaya ikan adalah orang yang mata pencahariannya melakukan pembudidayaan ikan.
16. Penangkapan ikan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh ikan diperairan yang tidak dalam keadaan dibudidayakan dengan alat atau cara apapun, termasuk kegiatan yang menggunakan kapal untuk memuat, mengangkut, menyimpan, mendinginkan, menangani, mengolah dan atau mengawetkan.
17. Perlindungan SDI adalah setiap upaya atau kegiatan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar sumberdaya ikan lokal tetap baik dan lestari.
18. Pengawasan adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk tercapinya kesadaran dan kepatuhan pada pemanfaatan sumberdaya ikan terhadap peraturan dan perundangan serta tegaknya hukum perikanan demi ketertiban pemanfaatan sumberdaya perikanan.
19. Konservasi SDI adalah upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan sumberdaya ikan, termasuk ekosistem, jenis dan genetik untuk menjamin keberadaan, ketersediaan, dan kesinambungannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai dan keanekaragaman.
20. Suaka Perikanan adalah lokasi perairan yang dilindungi yang berfungsi sebagai penyangga bagi suatu ekosistem aquatik yang dianggap kritis dan terancam kelestariannya atau habitatnya bagi sumberdaya ikan (jenis ikan lokal dan jenis ikan endemik), sehingga dilarang melakukan kegiatan penangkapan ikan dan kegiatan lain yang dapat merusak lingkungan.
21. Wilayah pesisir adalah daerah peralihan antara ekosistem darat dan laut yang dipengaruhi oleh perubahan di darat dan laut.
22. Perairan Pesisir adalah laut yang berbatsan dengan daratan meliputi perairan sejauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai, perairan yang menghubungkan pantai dan pulau-pulau, estuari, teluk, perairan dangkal, rawa, payau dan laguna.

23. Rencana strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
24. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
26. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnyadisebut LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pejabat Negara.
27. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnyadisebut LP2Padalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan oleh Pegawai Negeri Sipil golongan III/a keatas sesuai dengan penghasilannya.
28. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ. AdalahLaporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
29. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPDadalah laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Laporan realisasi anggaran, Neraca, Laporan arus kas dan Catatan atas laporan keuanganyang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
30. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut LPPDadalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Kelautan dan Perikanan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD di Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas.

BAB III
ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
 1. Seksi Teknologi Budaya dan Pembenihan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya; dan
 3. Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan.
- d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan :
 1. Seksi Teknologi Penangkapan dan Sumberdaya Ikan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap; dan
 3. Seksi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan.

- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahkan :
 - 1. Seksi Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Pengembangan Usaha.
- f. Bidang Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- c. menetapkan dan melaksanakan/menjalankan urusan Kelautan dan Perikanan;
- d. merumuskan sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merumuskan dan mengusulkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Dinas Kelautan dan Perikanan;

- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Statistik Perikanan dan Laporan Tahunan Dinas;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang Kelautan dan Perikanan, yang meliputi urusan Bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- m. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- n. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang Kelautan dan Perikanan, yang meliputi urusan Bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- o. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Bupati; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;

- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;

- h. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendalipensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran/masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangandinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada SubBagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Penyusun Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/ DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan Budidaya

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Perikanan Budidaya melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Perikanan Budidaya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perikanan Budidaya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;

- g. menyusun konsep sasaran kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya ;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Perikanan Budidaya, yang meliputi: urusan bidang Teknologi Budidaya dan Pembenihan, Sarana dan Prasarana Budidaya, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- i. mengkoordinasikan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan mutu benih dan induk ikan;
- j. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- k. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana serta data potensi alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- l. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya serta teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokal;
- m. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan, unit pengolahan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- n. merumuskan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
- o. merumuskan, pemberian bimbingan, pemantauan, pengembangan, pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perikanan budidaya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan teknologi budidaya dan pembenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan teknologi budidaya dan pembenihan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut serta kebijakan mutu benih dan induk ikan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk dan benih ikan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan laporan statistik budidaya dan laporan tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Teknologi Budidaya dan Pembenihan;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan Program dan Rencana Kerja Tahunan Teknologi Budidaya dan Pembenihan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana dan Prasarana Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan, TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana dan Prasarana Budidaya;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan atau pemeliharaan ikan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Budidaya dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana Budidaya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- i. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan *higienitas* dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- l. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik Budidaya dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Tangkap

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perikanan Tangkap melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, memberikan saran dan pertimbangan, serta menyusun konsep sasaran kegiatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perikanan tangkap kepada Kepala Dinas;

- d. mengkoordinasikan , menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP bidang perikanan tangkap;
- e. mengkoordinasikan perlindungan, pemanfaatan plasma nutfah SDI dan estimasi stok ikan serta melakukan *restocking*SDI didaerah penangkapan ikan;
- f. mengkoordinasikan pemberian ijin penangkapan dan pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan tidak menggunakan tenaga kerja asing (pelayanan terpadu);
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi dibidang perikanan tangkap serta pungutan perikanan;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi perencanaan pembuatan, penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah laut dan perairan umum;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap serta pemberdayaan nelayan kecil;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan dan tempat pelelangan ikan;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan pembangunan kapal, pemeriksaan fisik kapal pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan pembuatan alat penangkap ikan;
- l. mengkoordinasikan dan menetapkan produktivitas kapal penangkap ikan dan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan standarisasi kelayakan perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan, pemanfaatan penempatan rumpon diperairan laut dan perairan umum, serta menyiapkan bahan perumusan dukungan rekayasa, pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- n. mengkoordinasikan dan penyusunan laporan statistik perikanan tangkap dan laporan tahunan dinas;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja yang berkaitan dengan urusan perikanan tangkap;dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Teknologi Penangkapan dan SDI

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap;

- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Teknologi Penangkapan dan SDI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Teknologi Penangkapan dan SDI;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknologi Penangkapan dan SDI;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknologi Penangkapan dan SDI;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Teknologi Penangkapan dan Sumber Daya Ikan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan, penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di wilayah laut dan perairan umum;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dukungan rekayasa, pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Teknologi Penangkapan dan SDI;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik perikanan tangkap dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Teknologi Penangkapan dan SDI; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana dan Prasarana Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;

- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan, pemanfaatan, penempatan rumpon di perairan laut dan perairan umum;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- h. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana Tangkap;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik perikanan tangkap dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- j. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana dan Prasarana Tangkap; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Tata Operasional Pelabuhan Perikanan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan;

- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal, pemeriksaan fisik kapal, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT dan pembuatan alat penangkap ikan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik perikanan tangkap dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang dianggap bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan operasional dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, yang meliputi urusan bidang Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan, Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi serta Pelayanan Perijinan dan Pengembangan Usaha;
- k. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Statistik P2HP dan Laporan Tahunan Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- m. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Teknologi dan
Pengawasan Mutu Hasil Perikanan

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan dan lingkungan tempat ikan hidup;
- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara Penerbitan izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi perijinan;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik P2HP dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Teknologi dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi di bidang perikanan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan usaha hasil perikanan;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan promosi, investasi pengembangan usaha hasil perikanan;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik P2HP dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Usaha dan Promosi Investasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pelayanan Pengembangan Usaha

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Pengembangan Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pelayanan Pengembangan Usaha;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sistem permodalan di bidang perikanan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pembangunan/terbentuknya pasar ikan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan pasar ikan;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Pengembangan Usaha;
- l. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Laporan Statistik P2HP dan Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan
Pengawasan SDI

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang kelautan, pesisir, pulau-pulau kecil dan pengawasan SDI;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- h. membina dan mengawasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan perbenihan, pembudidayaan, sistem pengendalian hama dan penyakit ikan serta pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional di Bidang Kelautan Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI, yang meliputi urusan Bidang Pengawasan Perikanan dan Kelautan, Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan mutu benih, induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya serta PMMT atau HACCP dan Unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil perikanan dan mutu ekspor Hasil Perikanan;

- l. mengkoordinasikan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumber daya ikan di wilayahlaut dan perairan umum dan pulau-pulau kecil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pesisir pulau-pulau kecil dan pengawasan SDI;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja pesisir pulau-pulau kecil dan pengawasan SDI;
- o. mengkoordinasikan dan menyusun laporan statistik kelautan pesisir pulau-pulau kecil dan pengawasan SDI serta Laporan Tahunan Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawasan Perikanan dan Kelautan

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengawasan perikanan dan kelautan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan materi teknis pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah perairan Kutai Kartanegara;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya ikan beserta alat tangkap yang dipergunakan;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan serta melakukan pembinaan terhadap POKMASWAS;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- n. membuat laporan kegiatan dan laporan tahunan urusan Pengawasan Perikanan dan Kelautan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran serta melaksanakan/administrasi Teknis penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Konsolidasi Kelautan dan Perikanan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan Konservasi SDI dan lingkungannya Rehabilitasi Kawasan Pesisir dan Pulau Pulau Kecil yang mengalami kerusakan kawasan Mangrove, Lamun dan Terumbu Karang serta penetapan jenis ikan yang dilarang untuk di pergunakan di masukan dan dikeluarkan ke dalam wilayah Negara Republik Indonesia;

- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- j. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpunbahan Laporan Statistik Kelautan, Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI serta Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas seksinya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran serta melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan tata ruang pesisir dan pulau-pulau kecil (rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan, dan rencana aksi pengelolaan wilayah pesisir);
- g. merencanakan Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan, Pendidikan, Pelatihan terhadap masyarakat unit pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan melaksanakan Pengembangan Usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan produksi dan Pemasaran hasil usaha Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- h. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

- i. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpunbahan Laporan Statistik Kelautan, Pesisir Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan SDI serta Laporan Tahunan Dinas sesuai tugas Seksinya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR 13**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002