



PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 21 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180)
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 3)
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN PERIKANAN KABUPATEN KATINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintahan Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, maka ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahkan :
 - 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2.2. Sub Bagian Keuangan;
 - 2.3. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
3. Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :
 - 3.1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
 - 3.2. Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya;

4. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan :
 - 4.1. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - 4.2. Seksi Usaha Perikanan Tangkap;
5. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, membawahkan :
 - 5.1. Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - 5.2. Seksi Usaha, Investasi dan Pemasaran Hasil Perikanan;
6. Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, membawahkan :
 - 6.1. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - 6.2. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Kelautan dan Perikanan;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 4

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Katingan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
2. Pengelolaan sarana dan prasarana Kelautan dan Perikanan;
3. Pembinaan dan Pengembangan usaha Kelautan dan Perikanan;
4. Pengembangan, pelestarian dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
5. Pembinaan produksi dan pengembangan teknologi, Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
6. Fasilitasi pengembangan usaha dan pemasaran hasil kelautan perikanan;
7. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan;
8. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Dinas Kelautan dan Perikanan;
9. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas Kelautan dan Perikanan, mempunyai kewenangan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Kelautan dan Perikanan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang teknis Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;
2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan kerja sama antara Instansi terkait agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Kelautan dan Perikanan;
4. Membina produksi dan pengembangan teknologi;
5. Membina dan pemberdayaan kelembagaan dan petani nelayan;
6. Melaksanakan pengawasan dan perlindungan sumberdaya hayati;
7. Mengembangkan prasarana perikanan;
8. Membina, Melayani, Mengawasi, Mengendalikan, Memonitor, Mengevaluasi dan Melaporkan penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Memimpin Penyusunan Rencana dan Program Bidang Kelautan dan Perikanan;
10. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang teknis Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;
11. Membina, Mengarahkan, Mengendalikan Menguasai dan Mengawasi pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Tata Usaha serta Rumah Tangga Kelautan dan Perikanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
12. Membina bawahan melalui bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi pada Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

Bagian Ketiga SEKRETARIS

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pelayanan administratif, perlengkapan, keuangan, kepegawaian ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga organisasi, tatalaksana, analis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan serta menghimpun bahan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan program dan pelaporan di bidang Kelautan dan Perikanan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian;
3. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan umum, surat menyurat kearsipan, perlengkapan rumah tangga organisasi, laporan akuntabilitas kinerja dinas;

5. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
6. Menyelenggarakan kehumasan dan protokoler;
7. Membina pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
8. Merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai penjabaran rencana program pedoman dan standar kerja;
9. Memberi Tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
10. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
11. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja Kepala Bidang dan Sub Bagian di lingkungan sekretariat untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
12. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan serta program kerja sekretariat sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman kerja;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang untuk kelancaraan pelaksanaan tugas dinas;
14. Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan mengacu data/masukan dari bidang;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
16. Mengkoordinasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, kegiatan hubungan masyarakat;
17. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian serta urusan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan Dinas Kelautan dan Perikanan;
19. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat sesuai hasil kerja masing-masing sebagai bahan penetapan DP 3;
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas sekretariat;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Pasal 11

Sekretaris membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kebutuhan sarana dan prasarana, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan aset serta memberikan pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, kegiatan hubungan masyarakat, urusan kepegawaian, penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 12, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan kehumasan;
2. Melakukan penyiapan urusan keprotokolan;

3. Melakukan penyiapan urusan tata usaha dan rumah tangga serta memberi pertimbangan bantuan hukum, dokumentasi hukum;
4. Melakukan penyusunan administrasi barang inventaris kekayaan milik daerah (buku inventaris, daftar inventaris barang dll);
5. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan/perawatan barang inventaris;
6. Melakukan penyusunan daftar kebutuhan perlengkapan dinas dan alokasi anggaran;
7. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/perengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan kegiatan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan barang/perengkapan inventris;
9. Melakukan penyusunan formasi daftar urutan kepangkatan dan nomonatif pegawai;
10. Melakukan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan mutasi, pensiun, usulan kartu istri/suami dan cuti pegawai;
11. Melakukan administrasi usulan diklat,
12. Melakukan administrasi jabatan, formasi jabatan, dan evaluasi kelembagaan;
13. Melakukan analisis jabatan, formasi jabatan, dan evaluasi kelembagaan;
14. Melakukan bimbingan, pengendalian, monitoring, evaluasi penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai;
15. Melakukan administrasi usulan pemberian tanda jasa pegawai;
16. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;
17. Menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penetapan DP 3.
18. Memberi saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan sebagai masukan untuk ditindaklanjuti.

Paragraf 2 SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan pendapatan dan Belanja Aparatur Dinas serta menyeleggarakan administrasi keuangan membimbing, membina dan mengawasi bendaharawan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

1. Merencanakan dan menyusun kegiatan untuk belanja pegawai dan rumah tangga;
2. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
3. Melaksanakan kegiatan penata usahaan dan vertifikasi keuangan;
4. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran dan pelaporan realisasi penerimaan/pendapatan daerah;
5. Membimbing, memberi petunjuk dan melaksanakan pengawasan terhadap Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran;
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas;
7. Membimbing, mengendalikan, monitoring, mengevaluasi, memberi petunjuk, membagi tugas serta melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
8. Menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penetapan DP 3;
9. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Sub Bagian Keuangan guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;
10. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan sebagai masukan untuk ditindak lanjuti;

Paragraf 3
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpunkan data dari bidang dan bagian sebagai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran dinas, serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 16, Sub Bagian Program dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran dinas berdasarkan tugas pokok dan petunjuk pelaksanaan serta rencana yang telah ditetapkan;
2. Memberi tugas kepada staf pada Sub Bagian Program dan Pelaporan sehingga pekerjaan terdistribusi dengan cepat;
3. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas-tugas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan untuk menghindari kesalahan dan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
5. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) berdasarkan rencana dari masing-masing bidang/bagian dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
6. Mempersiapkan bahan evaluasi program/kegiatan dan anggaran pembangunan melalui permintaan data pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang dan bagian untuk pelaksanaan evaluasi guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan dari rencana yang telah ditetapkan;
7. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan pejabat pengelola teknis kegiatan (PPTK) pada Dinas Kelautan dan Perikanan dengan menginventarisir pegawai yang memenuhi persyaratan sebagai bahan proses penetapan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas;
8. Mengkoordinasikan kegiatan Penyiapan Berita Acara Serah Terima seluruh hasil pelaksanaan anggaran pembangunan untuk Dinas Kelautan dan Perikanan;
9. Melaksanakan koordinasi dengan semua seksi-seksi dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dalam hal menyusun rencana draf hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan sinkronisasi;
10. Melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan semua bidang dan bagian satuan kerja dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dari rencana yang ditetapkan;
11. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai hasil kerja masing-masing sebagai bahan dalam penetapan DP-3;
12. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Bupati;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai masukan dan bahan bagi sekretaris/pimpinan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
14. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah yang diberikan oleh Sekretaris;
15. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Sub Bagian Program dan Pelaporan guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan sebagai masukan untuk ditindak lanjuti;

Bagian Keempat
BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 18

Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merencanakan, melakukan pembinaan dan bimbingan teknis prasarana dan sarana budidaya, operasional budidaya ikan, pembenihan, usaha budidaya dan penanganan hama penyakit.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 18, Kepala Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana operasional secara terperinci yang terdiri dari waktu pelaksanaan, jumlah tenaga dan jumlah biaya yang diperlukan dan hasil yang dicapai;
2. Menyusun langkah pelaksanaan kegiatan sesuai program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, agar semua kegiatan terlaksana dengan baik sesuai jadwal;
3. Mengarahkan tugas kepada masing-masing Kepala Seksi pada Bidang Perikanan Budidaya dengan memberikan petunjuk menurut bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
4. Mengatur/Memeriksa/Mengoreksi/Mengontrol hasil kerja Kepala Seksi pada bidang Perikanan Budidaya untuk perbaikan guna penyempurnaan;
5. Mengkoordinasikan penyiapan kegiatan perumusan kebijaksanaan teknis dan penetapan pedoman teknis di Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan peraturan yang berlaku serta petunjuk dan arahan Kepala Dinas;
6. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap semua tugas-tugas dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan peraturan yang berlaku guna kesuksesan pelaksanaan program;
7. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis baik bersumber dari pusat maupun daerah untuk penataan Bidang Perikanan Budidaya;
8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian budidaya ikan di laut dan perairan umum;
9. Mengkoordinasi kegiatan perencanaan program Sarana dan Prasarana Budidaya ikan, Produksi dan Usaha Budidaya, Perbenihan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan Kepala Seksi pada Bidang Perikanan Budidaya melalui laporan dan pemantauan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;
11. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya, baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan bagi Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

Kepala Bidang Perikanan Budidaya, membawahkan :

1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.
2. Kepala Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya.

Paragraf 1
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 21

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyusun rancangan pembangunan dan pengembangan, menyiapkan rancangan dan skala prioritas pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya serta kelengkapannya serta perumusan petunjuk teknis pola tata laksana pengelolaannya.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 21, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana inventarisasi dan identifikasi secara terperinci yang terdiri dari waktu pelaksanaan, jumlah biaya yang diperlukan dan hasil yang dicapai;
2. Membagi tugas kepada bawahan (staf) dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya, agar seluruh tugas terbagi habis berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada bawahan dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengatur/Memeriksa/Mengoreksi/Mengontrol hasil kerja bawahan pada Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
5. Melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis pemanfaatan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengguna jasa prasarana dan sarana perikanan budidaya;
6. Melakukan penyiapan bahan untuk penetapan skala prioritas pembangunan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk/arahan Kepala Bidang Perikanan Budidaya
7. Melakukan penyiapan dan menyusun petunjuk teknis tentang tatalaksana pengelolaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana perikanan budidaya ;
8. Mengatur dan mempersiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya untuk pembahasan lebih lanjut;
9. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya, sebagai bahan perencanaan kebijakan lebih lanjut;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana dan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
11. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
12. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana perikanan budidaya;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberi saran/pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2
SEKSI PRODUKSI DAN USAHA PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 23

Kepala Seksi Produksi, dan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan inventarisasi, identifikasi, perencanaan dan pengembangan teknologi budidaya, penerapan teknologi anjuran dibidang budidaya, penelitian dan pengembangan teknologi spesifik daerah, melakukan pembinaan, bimbingan dan pengembangan usaha budidaya berbasis pemberdayaan kelompok, melakukan pelayanan dan pengawasan perizinan usaha budidaya, prosedur dan tata cara permohonan izin usaha serta pemantauan pelaksanaan izin usaha budidaya, serta perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana pengelolaannya, serta pembinaan pembudidaya/kelompok pembudidaya ikan.

Pasal 24

Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana pasal 23 Kepala Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya. menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana operasional pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi dan Usaha Budidaya berdasarkan program kerja dinas, agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadual.
2. Membagi tugas kepada pelaksana pada Seksi Produksi dan Usaha Budidaya dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya, agar seluruh tugas yang ada terbagi habis dan berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tugas-tugas dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
5. Melakukan pengolahan, menganalisis dan menyajikan data produksi dan usaha perikanan budidaya;
6. Melakukan inventarisasi, identifikasi, merencanakan pembinaan pengembangan serta pengendalian budidaya ikan baik di laut maupun perairan umum bersama-sama instansi teknis terkait, yang pelaksanaannya berdasarkan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
7. Melakukan inventarisasi, identifikasi calon lokasi dan kelompok/masyarakat pemanfaatan program dan mengajukan konsep pertimbangan kelayakan calon lokasi dan kelompok/masyarakat pemanfaat program kepada atasan langsung ;
8. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan bimbingan dan pelayanan sarana teknologi berproduksi sesuai petunjuk, arahan dan standart teknis ketentuan yang berlaku;
9. Melakukan pembinaan dan pengembangan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan kelembagaan petani/pembudidaya ikan dan melaksanakan penyuluhan, sesuai ketentuan yang berlaku serta petunjuk pimpinan agar hasil pelaksanaan sesuai dengan target dan rencana;
10. Melakukan penyiapan bahan penelitian/pengujian dan pengembangan teknologi budidaya spesifik daerah dan teknologi anjuran dibidang budidaya ikan ;
11. Melakukan penyiapan bahan perumusan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kelayakan teknis teknologi budidaya ikan;
12. Melakukan penyiapan bahan penelitian/pengujian dan pengembangan teknologi perbenihan ikan dan teknologi anjuran dibidang perbenihan ikan;
13. Melakukan penyiapan bahan perumusan pembinaan dan pengembangan kelayakan teknis teknologi perbenihan sebagai konsep acuan pembibitan dan teknologi perbenihan
14. Melakukan penyiapan dan penyusunan pola pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perbenihan ikan;
15. Melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;

16. Melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengendalian hama dan penyakit ikan;
17. Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;
18. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Produksi dan Usaha Budidaya sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan dalam penetapan DP-3;
19. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberi saran/pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
20. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Perikanan Budidaya pemimpin sesuai dengan bidang tugas;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Bagian Kelima
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Pasal 25

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melakukan pembinaan prasarana dan sarana penangkapan, teknis tata operasional pelabuhan perikanan, teknis kapal, dan alat tangkap perikanan, teknis perizinan usaha penangkapan, melakukan pembinaan dan bimbingan teknis usaha penangkapan, melakukan pembinaan tata pemanfaatan perikanan perairan umum, perairan payau, dan perairan laut serta pemanfaatan potensi sumberdaya kelautan dan perikanan,

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 25, Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

1. Merencanakan operasional kegiatan Perikanan Tangkap sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja ;
2. Membagi tugas kepada Kepala Seksi dan bawahannya di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan fungsinya masing – masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar ;
3. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Kepala Seksi dan bawahannya di lingkungan Perikanan Tangkap secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
4. Mengatur / memeriksa / mengoreksi / mengontrol hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Perikanan Tangkap dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut ;
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, anggaran dan program kerja bidang perikanan tangkap sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja ;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis baik bersumber dari pusat maupun daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi, mengidentifikasi, merencanakan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian penangkapan ikan dilaut dan perairan umum;
8. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut ;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Tangkap sebagai bahan dalam pengambilan keputusan ;
10. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang Perikanan Tangkap;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.
12. Melaksanakan penilaian bawahan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan penetapan DP-3.

Pasal 27

Kepala Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan :

1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.
2. Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap.

Paragraf 1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP

Pasal 28

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, mempunyai tugas menginventarisasi, identifikasi, melaksanakan bimbingan dan pengawasan, menyiapkan rancangan dan skala prioritas pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi prasarana dan penangkapan Ikan dan sarana kelengkapannya termasuk kapal penangkapan ikan, alat tangkap serta pembinaan nelayan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 28, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

1. Merencanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi pada Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
2. Membagi tugas kepada bawahan/staf dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada bawahan dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penetapan lokasi pelabuhan (pangkalan pendaratan ikan);
6. Menyiapkan dan menyusun bahan untuk penetapan skala prioritas pembangunan;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan untuk rencana pengembangan rehabilitasi dan pemeliharaan pelabuhan perikanan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan pengembangan pemanfaatan prasarana dan sarana penangkapan ikan;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pengembangan/pemanfaatan prasarana dan sarana penangkapan ikan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana pelabuhan perikanan tangkap;
11. Melaksanakan monitoring terhadap sarana dan prasarana pelabuhan perikanan tangkap;
12. Melaksanakan evaluasi terhadap sarana dan prasarana perikanan tangkap;
13. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas dibidang Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana perikanan tangkap;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya; dan
17. Melaksanakan penilaian bawahan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan penetapan DP-3 ;

Paragraf 2
SEKSI USAHA PERIKANAN TANGKAP

Pasal 30

Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas Menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan di perairan laut dan perairan umum, penelitian, pengembangan teknologi penangkapan spesifik daerah, pengujian dan penerapan teknologi anjuran penangkapan ikan, melakukan pelayanan dan pengawasan perijinan usaha perikanan yang menyangkut informasi perijinan, prosedur dan tatacara permohonan ijin usaha serta pemantauan pelaksanaan ijin usaha perikanan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30, Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan pengendalian, penelitian/pengujian pengembangan teknologi serta penerapan teknologi anjuran penangkapan ikan spesifik daerah perairan laut dan perairan umum, melakukan pelayanan dan pemantauan / pengawasan perijinan usaha perikanan;
2. Membagi tugas kepada bawahan (staf) dilingkungan Seksi Usaha Perikanan Tangkap, agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada bawahan di lingkungan Seksi Usaha Perikanan Tangkap secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
5. Menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran biaya sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan data dan petunjuk Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman kerja;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk penatausahaan perikanan tangkap perairan laut dan perairan umum;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan untuk rencana pengembangan, penelitian/pengujian serta penerapan teknologi anjuran penangkapan ikan spesifik daerah perairan laut dan perairan umum;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan perijinan dan pengembangan pemanfaatan penangkapan ikan perairan laut dan perairan umum;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pengembangan penangkapan ikan perairan laut dan perairan umum;
10. Melaksanakan pembinaan kelompok petani nelayan penangkapan ikan perairan laut dan perairan umum;
11. Melaksanakan pengelolaan administrasi (surat menyurat, kearsipan/dokumen);
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap baik tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas urusan Seksi Usaha Perikanan Tangkap sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas urusan Seksi Usaha Perikanan Tangkap;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
15. Melaksanakan penilaian bawahan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan penetapan DP-3.

Bagian Keenam
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Pasal 32

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengembangan mutu dan pengolahan hasil perikanan, pemasaran serta usaha dan investasi.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 32, Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana program di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan kebutuhan dan kegiatan sebelumnya sesuai dengan arahan petunjuk yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
2. Menyusun langkah pelaksanaan kegiatan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, sesuai program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, agar semua kegiatan terlaksana dengan baik ;
3. Mengarahkan tugas kepada masing – masing kepala seksi pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
4. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja Kepala Seksi pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
5. Membina dan memberi petunjuk kepada bawahan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan baik tertulis maupun lisan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
6. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap semua tugas – tugas dan kegiatan yang dilaksanakan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan rencana kerja dan peraturan yang berlaku guna kesuksesan pelaksanaan program ;
8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, anggaran dan program kerja bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
9. Mengkoordinasikan penyusunan rencana bimbingan dan pengawasan teknologi, pengawasan mutu dan pengolahan hasil perikanan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana pemasaran hasil perikanan;
11. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan permodalan dan kerjasama usaha perikanan;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis baik yang bersumber dari Pusat maupun Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
13. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut ;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan ;
15. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
17. Melaksanakan penilaian bawahan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan penetapan DP-3.

Pasal 34

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, membawahkan :

1. Kepala Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan.
2. Kepala Seksi Usaha, Inventasi dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Paragraf 1
SEKSI MUTU DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

Pasal 35

Kepala Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan, pembinaan dan pengawasan mutu meliputi produk, sarana pengolahan, proses pengolahan, pengujian hasil, bahan baku penolong.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 36, Kepala Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan, menyelenggarakan fungsi :

1. Merencanakan kegiatan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan, pembinaan dan pengawasan mutu meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian serta unit pengolahan hasil perikanan;
2. Membagi pelaksanaan tugas Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya, agar seluruh tugas terbagi habis dan terlaksana dengan baik serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
3. Memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
5. Menyiapkan bahan penyusunan standar mutu dan pengolahan hasil perikanan, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta data kegiatan operasional sebagai bahan rencana dan program lebih lanjut untuk meningkatkan kelancaran kegiatan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
7. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan untuk metode pengujian serta unit pengolahan hasil perikanan;
9. Melaksanakan rencana pembinaan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan;
10. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai hasil kerja masing – masing sebagai bahan penetapan nilai DP-3 ;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberikan saran / pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut ;
12. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
SEKSI USAHA, INVESTASI DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Pasal 37

Kepala Seksi Usaha, Investasi dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melakukan analisa usaha bidang perikanan, bimbingan permodalan dan investasi serta kerjasama usaha perikanan, pemantauan, pengendalian, pemasaran.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 37, Kepala Seksi Usaha, Investasi dan Pemasaran Hasil Perikanan, menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
2. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan permodalan kepada pelaku usaha dibidang perikanan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan serta peraturan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan usulan koordinasi pemberdayaan Konsultan Keuangan Mitra Bank (KKMB) sesuai ketentuan dan keperluan dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan kualitas dan pelayanan ;
4. Melakukan penyusunan penyiapan bahan kemitraan usaha di bidang perikanan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi temu usaha bidang perikanan;
6. Melakukan penyiapan bahan analisis evaluasi dan pelaporan terhadap usaha dan investasi dibidang perikanan;
7. Menyiapkan penyusunan pelaksanaan pemantauan harga pasar baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
8. Menyiapkan penyusunan pelaksanaan penyelenggaraan promosi hasil perikanan tingkat regional , nasional dan bahkan internasional;
9. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tugas – tugas dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
10. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Usaha dan Investasi sesuai dengan hasil kerja masing – masing sebagai bahan dalam penetapan nilai daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) ;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis serta memberikan saran / pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut ;
12. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 39

Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan (PSKP) mempunyai tugas melaksanakan perumusan pengelolaan, penataan, pemanfaatan, pelestarian ekosistem perairan, pembinaan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 39, Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :

1. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan (PSKP) sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman standar kerja;
2. Membagi tugas kepada Kepala Seksi dan bawahannya dilingkungan Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan (PSKP) sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Kepala Seksi dan Bawahannya dilingkungan bidang PSKP secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja Kepala Seksi dilingkungan Bidang PSKP dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan PSKP berdasarkan program dan data yang ada serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja

6. Mengkoordinasi kegiatan identifikasi, inventarisasi ananilsa potensi sumberdaya kelautan dan perikanan dikawasan pesisir, laut, pulau-pulau kecil serta perairan umum sebagai bahan analisis dan pengembangan; .
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan pemanfaatan, pelestarian sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
8. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh bidang guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas PSKP sebagai bahan pengambilan keputusan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas dibidang PSDKP;
11. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Pasal 41

Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, membawahkan :

1. Kepala Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
2. Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 42

Kepala Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan, memantau dan mengevaluasi dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan serta menyelesaikan kasus pelanggaran hukum dibidang kelautan dan perikanan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 42, Kepala Seksi Pengawasan SumberdAya Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi, dan analisis, penyebaran tindak pidana perikanan di perairan Kabupaten Katingan ;
2. Membagi tugas kepada bawahan (staf) di lingkungan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar ;
3. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
4. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan (staf) di Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut ;
5. Menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan teknis, analisis penyebaran pengawasan tindak pidana perikanan ;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan dan konsep pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan ;
7. Menyiapkan dan menyusun pola penataan wilayah pengelolaan pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan ;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

9. Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan (staf) dilingkungan seksi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
14. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2

SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 44

Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menginventarisasi, dan melaksanakan perlindungan konservasi serta rehabilitasi sumberdaya ikan kritis dan langka melalui pengembangan suaka sumberdaya kelautan dan perikanan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 44, Kepala Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan analisis habitat sumberdaya ikan endemik, kritis dan langka;
2. Membagi tugas kepada bawahan (staf) dilingkungan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan membina secara teknik operasional kepada bawahan dilingkungan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan (staf) di Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
5. Menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan teknis konservasi, rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan dan konsep pemulihan ekosistem kritis bagi habitat sumberdaya ikan endemik;
7. Menyiapkan dan menyusun pola penataan wilayah suaka serta pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan suaka;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dalam rangka pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dalam rangka pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya kelautan dan perikanan;

10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan (staf) dilingkungan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas pada Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
14. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Kelautan dan Perikanan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

1. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
3. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) , ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 47

1. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
2. Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
3. Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing – masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan nomor 14 tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 7 SEPTEMBER 2011

BUPATI KATINGAN,

DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 7 SEPTEMBER 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


CHRISTANTWO TATEL LADJU

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2011 NOMOR : 24