



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 14 TAHUN 2009

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, perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang – Undang Pokok – Pokok Kepegawaian (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 Lamadau, 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 Republik Indonesia 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 Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4438);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Tahun 2000 Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. 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 Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 5);

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini 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 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat, 4 (empat) Bidang, 3 (tiga) Sub Bagian, 8 (delapan) Seksi yaitu sebagai berikut :

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 Produksi dan Penyuluhan Membawahkan :
 - 3.1. Seksi Bina Produksi
 - 3.2. Seksi Penyuluhan
4. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan membawahkan :
 - 4.1. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
 - 4.2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
5. Bidang Sarana Prasarana Kelautan dan Perikanan membawahkan :
 - 5.1. Seksi Perikanan Tangkap
 - 5.2. Seksi Perikanan Budidaya
6. Bidang Usaha dan Kapasitas Kelembagaan membawahkan :
 - 6.1. Seksi Pembinaan Kelembagaan, Mutu dan Pemasaran
 - 6.2. Seksi Pembinaan Hukum dan Perizinan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Katingan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Membina produksi dan pengembangan teknologi;
 - c. Membina dan pemberdayaan kelembagaan dan petani nelayan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan perlindungan sumberdaya hayati;
 - e. Mengembangkan prasarana perikanan;
 - f. Membina, Melayani, Mengawasi, Mengendalikan, Memonitor, Mengevaluasi dan Melaporkan penyelenggaraan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - g. Memimpin Penyusunan rencana dan program Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - h. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang teknis Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - i. Membina, Mengarahkan, Mengendalikan dan Mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan di bidang Kelautan dan Perikanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - j. Membina, Mengarahkan, Mengendalikan dan 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;
 - k. Mengoordinasikan kerja sama antara instansi terkait agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Kelautan dan Perikanan;

- l. 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;
- m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Katingan berdasarkan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan sebagai masukan bagi Pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

BAB V SEKRETARIAT

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 2

SEKRETARIS

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang – undangan serta menghimpun bahan laporan Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan pelaporan di bidang Kelautan dan Perikanan;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian;
- c. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan umum, surat menyurat kearsipan, perlengkapan rumah tangga, laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- e. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- f. Menyelenggarakan kehumasan dan protokoler;
- g. Membina pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
- h. Merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai penjabaran rencana program pedoman dan standar kerja;
- i. 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;
- j. Memberi petunjuk dan membina Kepala Bidang serta secara teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengatur / memeriksa / mengoreksi / mengontrol hasil kerja Kepala Bidang dan Sub Bagian di lingkungan sekretariat untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. 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;
- m. Mengkordinasikan pelaksanaann tugas bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- n. Mengkordinasikan penyusunan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan mengacu data / masukan dari bidang;
- o. Mengkordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- p. Mengoordinasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, kegiatan hubungan masyarakat;
- q. Mengoordinasikan urusan kepegawaian serta urusan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan Dinas Kelautan dan Perikanan;

- s. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas sekretariat;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang dan bagian sebagai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran dinas, serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran dinas berdasarkan tugas pokok dan petunjuk pelaksanaan dan tugas pokok serta rencana yang telah ditetapkan;
 - b. Memberi tugas kepada staf pada Sub Bagian Program, kegiatan dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya, agar seluruh tugas terbagi habis dan berjalan dengan baik;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing – masing agar tugas – tugas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan untuk menghindari kesalahan dan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. 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;
 - f. 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;

- g. Melaksanakan pengolahan dan analisis statistik Kelautan dan Perikanan.
- h. 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;
- i. Mengoordinasikan kegiatan penyiapan Berita Acara Serah Terima seluruh hasil pelaksanaan anggaran pembangunan untuk Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan semua seksi – seksi dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dalam hal menyusun rencana draft hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan untuk sinkronisasi;
- k. Melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan semua Bidang dan Bagian satuan kerja dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan dari rencana yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai hasil kerja masing – masing sebagai bahan dalam penetapan DP-3;
- m. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Bupati Katingan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Penyusunan 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;
- o. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah yang diberikan oleh Sekretaris;
- p. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Sub Bagian Program dan pelaporan guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan sebagai masukan untuk ditindak lanjuti;

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan pendapatan dan Belanja Aparatur Dinas serta menyelenggarakan administrasi keuangan, membimbing, membina dan mengawasi bendaharawan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan serta menyusun kegiatan rencana belanja pegawai dan rumah tangga;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. Melaksanakan kegiatan penata usahaan dan verifikasi keuangan;
 - d. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran dan pelaporan realisasi penerimaan / pendapatan daerah;
 - e. Membimbing, memberi petunjuk dan melaksanakan pengawasan terhadap Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran;
 - f. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugas;
 - g. Membimbing, mengendalikan, monitoring, mengevaluasi, memberi petunjuk, membagi tugas serta melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan;
 - i. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Sub Bagian Keuangan guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;
 - j. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan sebagai masukan untuk ditindak lanjuti;

Paragraf 5

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) 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;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan kehumasan;
 - b. Melakukan penyiapan urusan keprotokolan;
 - c. Melakukan penyiapan urusan tata usaha dan rumah tangga serta memberi pertimbangan bantuan Hukum, Dokumentasi hukum;
 - d. Melakukan penyusunan Administrasi Barang Inventaris Kekayaan Milik Daerah (buku inventaris, daftar inventaris barang dll);
 - e. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan / perawatan barang inventaris;
 - f. Melakukan penyusunan daftar kebutuhan perlengkapan dinas dan alokasi anggaran;
 - g. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/ perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan kegiatan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan barang / perlengkapan inventaris;
 - i. Melakukan penyusunan formasi pegawai DUK dan nominatif pegawai;
 - j. Melakukan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan mutasi, pensiun, usulan kartu istri / suami dan cuti pegawai;
 - k. Melakukan administrasi usulan diklat;
 - l. Melakukan administrasi jabatan, formasi jabatan, dan evaluasi kelembagaan;

- m. Melakukan analisis jabatan, formasi jabatan, dan evaluasi kelembagaan;
- n. Melakukan bimbingan, pengendalian, monitoring, evaluasi penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai;
- o. Melakukan administrasi usulan pemberian tanda jasa pegawai;
- p. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan sebagai masukan untuk ditindak lanjuti;

BAB VI
BIDANG PRODUKSI DAN PENYULUHAN

Paragraf 6

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 10

Bidang Produksi dan Penyuluhan, membawahkan :

- a. Seksi Bina Produksi
- b. Seksi Penyuluhan

Paragraf 7

KEPALA BIDANG PRODUKSI DAN PENYULUHAN

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Produksi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi, penerapan teknologi anjuran, penelitian / pengkajian guna pengembangan teknologi spesifik daerah, melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Unit Pelayanan Teknis (UPT) Dinas Kelautan dan Perikanan serta mengendalikan dan memonitor kegiatan penyuluhan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi dan Penyuluhan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana operasional pelaksanaan tugas pada bidang produksi dan penyuluhan berdasarkan Program Kerja Dinas.
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana pada Seksi Bina Produksi dan Seksi Penyuluhan serta memberi arahan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab bidang masing – masing.
 - c. Memberi petunjuk bimbingan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tugas – tugas dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap UPT Dinas kelautan dan Perikanan.
 - f. Melakukan pembinaan, pengolahan dan analisis serta penyajian data produksi.
 - g. Menyiapkan bahan / data guna analisis statistik kelautan dan perikanan.
 - h. Melaksanakan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan penyuluhan.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan.
 - j. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan.
 - k. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan monitoring penyuluhan.
 - l. Membuat laporan pelaksanaan Program / Kegiatan Penyuluhan.
 - m. Mengkomplikasi hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan.
 - n. Menilai hasil kerja / prestasi bawahan dilingkungan Bidang Produksi dan Penyuluhan sebagai bahan dalam penetapan DP₃.
 - o. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Bidang Produksi dan Penyuluhan guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya.
 - p. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik tertulis maupun secara lisan sebagai masukan dan tindak lanjut.
 - r. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - s. Menyusun Laporan Kinerja Tahunan Bidang Produksi dan Penyuluhan.

Paragraf 8

KEPALA SEKSI BINA PRODUKSI

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bina Produksi mempunyai tugas membantu melakukan inventarisi, identifikasi, evaluasi, penerapan teknologi anjuran, penelitian / pengkajian dalam rangka pengembangan teknologi spesifik daerah dan pembinaan UPT Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Produksi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional pelaksanaan tugas pada seksi produksi berdasarkan Program Kerja Dinas, agar pelaksanaan tugas / kegiatan berjalan baik dan mencapai tujuan.
 - b. Membagi tugas kepada Pelaksana pada Seksi Bina Produksi dengan memberi arahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya, agar seluruh tugas yang ada terbagi habis dan berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut.
 - e. Melaksanakan inventarisasi / pendataan produksi pembudidaya ikan dan nelayan serta UPT Dinas kelautan dan Perikanan.
 - f. Melakukan pengolahan, menganalisis dan menyajikan data produksi kelautan dan perikanan.
 - g. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pembinaan pengembangan budidaya ikan dan penangkapan baik dikawasan pesisir, laut maupun perairan umum bersama-sama instansi teknis terkait, yang pelaksanaannya berdasarkan petunjuk dan peraturan yang berlaku.
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan bimbingan dan pelayanan sarana teknologi berproduksi sesuai petunjuk, arahan dan standar teknis serta ketentuan yang berlaku,
 - i. Melakukan penyiapan bahan penelitian / pengkajian dan pengembangan teknologi, spesifik daerah dan teknologi anjuran di bidang perikanan.

- j. Melakukan penyiapan bahan perumusan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kelayakan teknis teknologi perikanan.
- k. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan pada seksi produksi dan usaha budidaya sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan dalam penetapan DP₃.
- l. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberi saran / pertimbangan kepada atasan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
- m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan kepada Bidang Produksi dan Penyuluhan.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Paragraf 9

KEPALA SEKSI PENYULUHAN

Pasal 13

- (1) Kepala seksi penyuluhan mempunyai tugas untuk membantu melaksanakan inventarisasi, identifikasi, evaluasi, keberadaan / perkembangan pembudidaya ikan dan nelayan serta hasil / dampak dari program / kegiatan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi, dan evaluasi keberadaan / perkembangan usaha pembudidaya ikan dan nelayan.
 - b. Melaksanakan inventarisasi paket – paket teknologi hasil penelitian / pengkajian kelautan dan perikanan.
 - c. Menyusun bahan pembinaan teknis berupa metode, Program dan tata laksana penyuluhan (program penyuluhan)
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis dan pengembangan kelembagaan.
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan secara vertikal dan horizontal.
 - f. Membimbing / membina kelembagaan pembudidayaan ikan dan nelayan.

- g. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan / program kegiatan penyuluhan.
- h. Mengawasi, mengendalikan dan memonitor pelaksanaan program penyuluhan.
- i. Memberi saran kepada atasan tentang program penyuluhan.
- j. Membuat dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan penyuluhan tahunan.
- k. Membagi tugas, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- l. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi penyuluhan, pengolahan data dan pelaporan sesuai hasil kerja masing-masing sebagai bahan dalam Penetapan DP₃.

BAB VII
BIDANG PENGELOLAAN SUMBERDAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Paragraf 10

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, membawahkan :

- a. Seksi Pemanfaatan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 11

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SUMBERDAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 15

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan (PSDKP) sebagai pelaksanaan kewenangan daerah dan penjabaran kewenangan pusat di daerah tentang pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi dan bawahannya dilingkungan Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan (PSDKP) sesuai dengan tugas dan fungsi masing – masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang PSDKP secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai rencana prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur, memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dengan meneliti dan mementau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan Bidang PSDKP berdasarkan program dan data yang ada serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
 - f. Membuat dan menyusun laporan bulanan dan tahunan bidang PSDKP;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan analisa potensi sumber daya kelautan dan perikanan dikawasan pesisir, laut dan pulau – pulau kecil serta perairan umum sesuai keadaan dilapangan untuk mengetahui potensi yang tersedia;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan dalam usaha budidaya dan penangkapan di perairan umum, pesisir, laut dan pulau – pulau kecil melalui asistensi dan petunjuk teknis agar pengamanan terhadap sistim budidaya ikan dan penangkapan dapat terlaksana;
 - i. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dan operasional pengawasan penangkapan ikan guna kelancaran dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berikutnya;
 - j. Melaksanakan bimbingan operasional perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan serta lingkungan guna pencegahan, pemberantasan hama dan penyakit, konservasi dan rehabilitasi

sumberdaya kelautan dan perikanan, serta pencemaran perairan sehingga menekan kemungkinan berkembangnya penyakit ikan dan atau kerusakan sumberdaya kelautan dan perikanan.

- k. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumberdaya kelautan dan perikanan serta penanganan penyakit ikan, melalui magang, diklat dan bimbingan teknis;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap pemanfaatan kawasan pesisir, laut dan pulau – pulau kecil serta perairan umum sehingga pemanfaatannya sesuai potensi yang dimiliki;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan potensi kelautan dan perikanan sebagai bahan analisis dan pengembangan;
- n. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh bidang pengelolaan sumberdaya kelautan kelautan dan perikanan guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang PSDKP sebagai acuan dalam penetapan nilai DP₃.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan tindak lanjut;
- r. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 12

KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan inventarisasi luas perairan umum, pesisir, laut dan pulau – pulau kecil yang dapat dikembangkan untuk budidaya dan penangkapan serta penyampaian data potensi dan pemanfaatan sumberdaya ikan di perairan umum, pesisir, laut dan pulau pulau kecil.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pemanfaatan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan setiap tahun anggaran sesuai petunjuk, rencana dan pedoman kerja yang telah ditetapkan.
 - b. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis luas pemanfaatan perairan umum, pesisir dan laut serta pulau-pulau kecil.
 - c. Menyiapkan bahan pengembangan potensi perairan umum, laut serta pulau – pulau kecil.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan tata ruang pemanfaatan dan zonasi – zonasi perairan umum, pesisir, laut dan pulau – pulau kecil untuk perumusan perencanaan tata ruang.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis, pemanfaatan perairan umum, pesisir, laut dan pulau – pulau kecil melalui sosialisasi dan desiminasi guna peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat.
 - f. Menyusun laporan tingkat pemanfaatan potensi / luasan perairan umum, pesisir, laut dan pulau – pulau kecil untuk aktifitas kelautan dan perikanan.
 - g. Membagi tugas, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sehingga semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - h. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai petunjuk dan pedoman yang telah ditetapkan guna menghindari / mengatasi adanya kesalahan / kekeliruan.
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas.
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai hasil kerja sebagai acuan dalam penetapan nilai DP₃.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, baik tertulis maupun lisan sebagai masukan bagi pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
 - l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 13

**KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SUMBERDAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan, pemetaan potensi penangkapan dan budidaya perairan umum, pesisir, laut, pulau pulau kecil pengembangan suaka ikan serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan program kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan setiap tahun anggaran mengacu petunjuk dan pedoman kerja yang telah ditetapkan.
 - b. Melaksanakan bimbingan operasional teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan mengacu peraturan perundang – undangan dan pedoman teknis yang ditetapkan.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan identifikasi, inventarisasi, investigasi dan pemantauan kasus pelanggaran hukum di bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan pembinaan dan peneraan sanksi;
 - d. Menyusun pedoman, aturan, petunjuk teknis guna operasional pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan.
 - e. Menyiapkan rencana pengembangan dan pemberdayaan SDM pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai bahan pembinaan dan diklat.
 - f. Melaksanakan identifikasi , inventarisasi dan analisis kondisi ikan langka , kritis dan endemik dilingkungan perairan umum, pesisir, laut dan pulau pulau kecil untuk mengetahui ekosistem kritis bagi habitat ikan langka / endemik serta menyiapkan bahan pembinaan

teknis konservasi, rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya ikan endemik, kritis dan langka guna kelestariannya.

- g. Melaksanakan Identifikasi, Inventarisasi, dan analisa terhadap potensi kelautan dan perikanan yang tidak dan atau kurang produktif, serta menyusun rencana kegiatan guna penanganannya.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan inventarisasi adat istiadat dan tradisi serta hak – hak ulayat guna pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan serta pengkajian penerapan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan sebagai bahan perencanaan pengembangan.
- i. Menyiapkan bahan perencanaan kawasan suaka perikanan, taman laut / wisata bahari dan memberikan bimbingan penerapan mengenai analisa dampak lingkungan bidang kelautan dan perikanan sehingga tidak terjadi kerusakan dan pencemaran terhadap sumberdaya kelautan dan perikanan.
- j. Menkoordinasikan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data pemantauan geografis penyebaran hama penyakit ikan untuk perencanaan sistem penanggulangan.
- k. Menyiapkan bahan bimbingan teknis operasional penanggulangan dan pencegahan pencemaran lingkungan budidaya dan penangkapan serta merumuskan konsep pengembangan klinik ikan, menyiapkan pola pengendalian penyebaran penyakit ikan sesuai petunjuk dan masukan yang diberikan.
- l. Membagi tugas, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sehingga semua tugas dapat terlaksana dengan baik
- m. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi kesalahan / kekeliruan.
- n. Memberikan saran dan mempertimbangkan kepada atasan sesuai bidang tugas serta upaya pemecahan masalah sehingga sebagai bahan tindak lanjut.
- o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan dalam penetapan nilai DP₃.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan sebagai masukan bagi pimpinan.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VIII
BIDANG SARANA PRASARANA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Paragraf 14

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 18

Bidang Sarana Prasarana Kelautan dan Perikanan, membawahkan :

- a. Seksi Perikanan Tangkap;
- b. Seksi Perikanan Budidaya;

Paragraf 15

KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melakukan pembinaan dan bimbingan teknis prasarana dan sarana budidaya dan penangkapan, teknis tata operasional pelabuhan, teknis perkapalan dan alat tangkap perikanan, serta pemanfaatan data potensi kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional kegiatan sarana prasarana perikanan tangkap dan budidaya secara terperinci meliputi waktu pelaksanaan, jumlah tenaga dan jumlah biaya yang diperlukan serta hasil yang dicapai sebagai penjabaran dari rencana program untuk dijadikan pedoman dan standar kerja;
 - b. Menyusun langkah pelaksanaan kegiatan sesuai program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan agar semua kegiatan terlaksana dengan baik sesuai jadwal;
 - c. Mengarahkan tugas pada masing – masing Kepala Seksi dengan memberikan petunjuk dan membina secara teknis operasional menurut bidang tugas masing – masing baik secara tertulis maupun lisan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. Mengevaluasi, menilai, mengatur, memeriksa, mengoreksi, dan mengontrol prestasi kerja masing – masing Kepala Seksi, meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut sekaligus sebagai bahan dalam penetapan nilai DP₃;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan rencana program / kegiatan dan perumusan pelaksanaan dan pedoman teknis sarana prasarana Perikanan Tangkap dan Peikanan Budidaya sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku serta petunjuk dan arahan Kepala Dinas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap semua tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh masing – masing Kepala Seksi berdasarkan petunjuk dan arahan Kepala Dinas;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk dan teknis baik bersumber dari pusat maupun daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam penataan sarana dan prasarana Perikanan Tangkap maupun Peikanan Budidaya;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dan Peikanan Budidaya untuk meningkatkan produksi, Pengembangan Usaha, meningkatkan usaha Perbenihan dan Pemeliharaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- i. Melaporkan dan memberikan saran serta petunjuk hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana Kelautan dan Perikanan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan, baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan bagi Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Prasarana Kelautan dan Perikanan;

Paragraf 16

KEPALA SEKSI PERIKANAN TANGKAP

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melakukan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan rencana skala prioritas pembangunan, pengembangan rehabilitas prasarana dan

sarana penangkapan ikan dan kelengkapannya dalam penerapan teknologi anjuran penangkapan serta teknis tata operasional pelabuhan perikanan, teknis kapal, dan alat tangkap perikanan, teknis perijinan usaha penangkapan dan pemanfaatan data potensi kelautan dan perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap dalam penerapan teknologi anjuran penangkapan ikan spesifik daerah perairan laut, pesisir, dan pulau – pulau kecil serta perairan umum;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi perikanan tangkap sesuai dengan fungsinya masing – masing agar semua tugas dapat terlaksana baik dan lancar;
 - c. Memberikan petunjuk dan membina secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur, memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perikanan tangkap dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan, berdasarkan alokasi anggaran, waktu pelaksanaan dan jumlah tenaga untuk pengembangan perikanan tangkap sesuai dengan tugas dan fungsi serta data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
 - f. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan, pengumpulan bahan dan petunjuk teknis perikanan tangkap baik dari pusat dan maupun daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pengembangan pemanfaatan prasarana dan serta penangkapan ikan;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan bahan bimbingan teknis dalam penetapan lokasi pelabuhan / pangkalan pendaratan ikan maupun penetapan skala prioritas pembangunan / pengembangan dan rehabilitas pelabuhan perikanan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja di lingkungan seksi perikanan tangkap dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan.
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi (surat menyurat, kearsipan / dokumen) dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perikanan Tangkap untuk pertimbangan lebih lanjut;
- l. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan dalam penetapan DP₃;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
- n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perikanan Tangkap;

Paragraf 17

KEPALA SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas menginventarisasi, identifikasi, dan menyusun / menyiapkan rancangan dan skala prioritas pembangunan / pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya dan kelengkapannya melakukan perumusan petunjuk teknis operasional dan perencanaan pengembangan secara khusus mengarah kepada teknologi spesifik daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan secara terperinci di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya yang terdiri dari waktu pelaksanaan, jumlah tenaga, jumlah biaya yang diperlukan berdasarkan Program Kerja Dinas untuk mencapai hasil maksimal;
 - b. Melakukan inventarisasi dan identifikasi Sarana Prasarana dalam penerapan teknologi anjuran di bidang perikanan budidaya baik itu budidaya laut, di pesisir, dan pulau – pulau kecil maupun perairan umum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - c. Melakukan penyiapan bahan perumusan pengembangan teknologi budidaya spesifikasi daerah sesuai teknologi anjuran;

- d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kelayakan teknis teknologi perbenihan ikan maupun anjuran teknologi perbenihan ikan;
- e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis pemanfaatan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengguna jasa prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- f. Melakukan penyiapan bahan untuk penetapan skala prioritas pembangunan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai petunjuk / arahan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan / peraturan yang berlaku;
- g. Melakukan penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis tentang tata laksana pengelolaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana perikanan budidaya;
- h. Mengatur dan mempersiapkan bahan pemantauan, pengendalian evaluasi pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya untuk pembahasan lebih lanjut;
- i. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pembenihan berdasarkan Program Kerja Dinas agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal dan berjalan dengan baik sesuai prosedur dan ketentuan / peraturan yang berlaku;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan / kebijakan selanjutnya;
- m. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugas untuk melaksanakan dengan sebaik – baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Membagi tugas kepada bawahan (staf) di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya dengan memberi arahan, petunjuk dan membina secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya secara tertulis maupun lisan agar seluruh tugas terbagi habis dan berjalan dengan baik sesuai prosedur dan ketentuan / peraturan yang berlaku;

- o. Mengatur, memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perikanan Budidaya untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan dalam penetapan DP₃;

BAB IX
BIDANG USAHA DAN KAPASITAS KELEMBAGAAN

Paragraf 18

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 22

Bidang Usaha dan Kapasitas Kelembagaan membawahkan :

- a. Seksi Pembinaan Kelembagaan, Mutu dan Pemasaran
- b. Seksi Pembinaan Hukum dan Perizinan

Paragraf 19

KEPALA BIDANG USAHA DAN KAPASITAS KELEMBAGAAN

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Usaha dan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melakukan pembinaan dan bimbingan teknis Usaha dan Kapasitas Kelembagaan, teknis perizinan usaha perikanan tangkap dan perikanan budidaya serta pembinaan mutu dan produk hukum kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha dan Kapasitas Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan arahan, petunjuk yang telah ditetapkan dalam pedoman kerja.
 - b. Menyusun langkah pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.

- c. Mengarahkan tugas kepada masing – masing kepala seksi pada Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- d. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol, mengatur hasil kerja kepala seksi pada Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan atas pekerjaan yang diserahkan untuk penyempurnaan lebih lanjut.
- e. Membina bawahan pada Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- f. Melakukan pengendalian, pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesuksesan hasil kegiatan yang dicapai dari kegiatan Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
- g. Melakukan penyiapan bahan – bahan untuk kegiatan seperti pembinaan, sosialisasi, rapat, seminar, paparan, laporan dan lain-lain.
- h. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan atas pelaksanaan tugas pada Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas di Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas yang diserahkan pimpinan sebagai bahan selanjutnya.
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Usaha dan Kapasitas Kelembagaan sebagai acuan penetapan nilai DP₃.

Paragraf 20

KEPALA SEKSI PEMBINAAN KELEMBAGAAN, MUTU DAN PEMASARAN

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan, Mutu dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam kegiatan pembinaan kelembagaan, mutu dan pengembangan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan, Mutu dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan inventaris, identifikasi dan analisis data kelembagaan pembudidaya ikan dan nelayan, pengolah dan penguji mutu serta pemasaran hasil perikanan.
- b. Melaksanakan / menyiapkan bahan pembinaan teknis sarana penanganan ikan hidup, ikan segar dan olahan serta pemasaran hasil perikanan.
- c. Melaksanakan / menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan pengolahan, pengujian mutu dan pemasaran hasil perikanan.
- d. Melaksanakan / menyiapkan bahan standarisasi mutu produk perikanan.
- e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan mutu hasil perikanan sejak prapanen hingga pasca panen.
- f. Melaksanakan / menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi unit dan sarana pengolahan serta pembinaan mutu hasil perikanan.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan pemasaran hasil perikanan.
- h. Memantau dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penetapan harga, bimbingan pemasaran hasil perikanan dan sistem informasi pasar.
- i. Menyiapkan bahan bagi pelaksanaan promosi pemasaran hasil perikanan.
- j. Menyelenggarakan / menyusun bahan pembinaan teknis analisis dan pengelolaan usaha perikanan dan permodalan.
- k. Menyelenggarakan / menyusun bahan pembinaan teknis kerjasama usaha perikanan.
- l. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknologi penanganan, pengolahan hasil perikanan dan pengawasan / pengujian mutu hasil perikanan.
- m. Melaksanakan pembinaan / bimbingan investasi dan permodalan yang meliputi informasi sumberdaya dan pendayagunaan kredit usaha perikanan, peluang investasi dan permodalan.
- n. Menyelenggarakan / menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pengembangan pemasaran hasil perikanan.
- o. Menyelenggarakan / menyusun bahan pembinaan teknis pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan dan nelayan secara terkoordinasi.
- p. Melakukan promosi dan menyajikan informasi tentang potensi sumberdaya kelautan dan perikanan.
- q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- r. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai tugas berdasarkan permasalahan disertai langkah – langkah yang perlu diambil sebagai bahan tindak lanjut.
- s. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Mutu dan Pemasaran sesuai hasil kerja sebagai bahan dalam penetapan nilai DP₃.
- t. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis.
- v. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 21

KEPALA SEKSI PEMBINAAN HUKUM DAN PERIZINAN

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Hukum dan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam kegiatan perizinan dan penyusunan produk hukum bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hukum dan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data perizinan usaha perikanan dan produk hasil perikanan.
 - b. Melaksanakan / menyiapkan bahan penertiban rekomendasi dan izin usaha perikanan.
 - c. Membuat / menyusun Naskah Kerjasama pembangunan kelautan dan perikanan.
 - d. Menyiapkan bahan/menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kelautan dan perikanan.
 - e. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan perizinan usaha perikanan dan penyiapan bahan pembinaan teknis perizinan usaha perikanan.
 - f. Memberikan pelayanan informasi tentang prosedur permohonan izin usaha.

- g. Meneliti permohonan izin dan rekomendasi usaha dibidang perikanan.
- h. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mitra kerja terkait dalam rangka proses penyelesaian pemberian izin dan rekomendasi.
- i. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum bidang kelautan dan perikanan.
- j. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep produk hukum bidang kelautan dan perikanan Kabupaten Katingan.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- l. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai tugas berdasarkan permasalahan disertai langkah – langkah yang perlu diambil sabagai bahan tindak lanjut.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Hukum, Perizinan dan Kelembagaan sesuai hasil kerja sebagai bahan dalam penetapan nilai DP₃.
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis.
- p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB X KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

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

BAB XI TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi,

sinkronisasi dengan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- (2) Para Pelaksana di lingkungan Dinas kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan Nomor 252 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.





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

Ditetapkan di Kasongan
Pada Tanggal, 14 Maret 2009

BUPATI KATINGAN,



DUWEL RAWING

	PARAF
<i>Pa</i> SEKDA	
ASISTEN I. II. III	
KABAG	
KASUBBAG I. II. III	

Diundangkan di Kasongan
Pada Tanggal, 16 Maret 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**



MARJAKI H. JIMAT

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR 14..