BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YAG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan urusan pemerintah bidang kelautan dan perikanan dan pelaksanaan ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan.

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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
3. 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 beberapa kali, terakhir 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penatan organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Perintah Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas 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.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan pemerintah daerah.
4. Bupati adalah Kepala Daerah kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekertaris Dinas adalah Sekertaris Dinas Kabupatan Luwu Utara.
9. Sub bagian adalah Sub bagian dalam lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam Lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Utara.
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekrestari Dinas terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan terdiri dari :
   1. Seksi Pengelolaan Hasil;
   2. Seksi Pemasaran dan Pembinaan Mutu; dan
   3. Seksi Usaha dan Investasi;
d. Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya terdiri dari:
   1. Seksi Sumber Daya Ikan;
   2. Seksi Pelabuhan dan Perikanan; dan
   3. Seksi Usaha Budidaya;
e. Bidang Kelautan dan Pesisir terdiri dari :
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan;
   2. Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan; dan
   3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha;
f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
   1. Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan;
   2. Seksi Pemantauan SDKP dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan; dan
   3. Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir; dan
g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan dinas;
   b. penyusunan rencana stratejis dinas;
   c. penyelenggaraan pelayanan umum di Bidang Kelautan dan Perikanan;
   d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas;
   e. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan kebijakan dinas;
b. menyusun rencana strategis dinas;
c. menyelenggarakan pelayanan umum di Bidang Kelautan dan Perikanan;
d. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas;
e. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan dinas;
f. merumuskan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
g. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
h. menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja dinas;
i. menyelenggarakan kebijakan pembudidayaan ikan dan perikanan tangkap;
j. menyelenggarakan kebijakan perizinan dan pengelolaan perikanan dan sumberdaya kelautan;
k. menyelenggarakan kebijakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya laut, penggunaan alat tangkap dan peredaran sarana produksi;
l. mendorong tumbuhnya usaha perikanan dan pemanfaatan teknologi;
m. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;
n. mengarahkan program kerja dinas;
o. menilai prestasi kerja bawahan sebgai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
p. membina pelaksanaan pengawasan melekat di lingkungan dinas;
q. memberi saran dan pertimbamngan teknis kepada atasan;
r. membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas;
s. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;
t. melaporkan hasil pelaksaan tugas kepada pimpinan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian serta keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesektariatan.

(2) Untuk menyelengarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program, meliputi penyusunan program dan anggaran;

b. penyelenggaraan ketatausahaan meliputi urusan runah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;

c. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan;

d. penyelengaraan kebijakan administrasi umum;

e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

f. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program, meliputi penyusunan program dan anggaran;

b. menyelenggarakan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;

c. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan;

d. menyelenggarakan kebijakan administrasi umum;

e. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

f. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;

g. merencanakan kegiatan dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

h. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

i. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

j. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;

k. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksakan tugas;

l. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventerisasi dan perlengkapan perencana dan pelaporan serta rumah tangga dinas;

m. melaksanakan urusan keuangan;

n. melaksanakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

o. menerima naskah/surat-surat dinas yang masuk, mencatat mendistribusikan ke bidang-bidang;

p. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;

q. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan sub bagian;

r. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan sub bagian;

s. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas sebagai bahan pimpinan;

t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karir;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

v. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;

w. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian serta melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasiaan, pengendaliaan, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedianasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis sub bagian;

b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

c. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

d. mengendalikan surat masuk dan keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;

e. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;

f. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;

g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

h. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;

i. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;

j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;

k. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian, perlengkapan dinas;

l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;

m. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;

n. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;

o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;

p. mengevaluasi hasil program kerja;

q. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hurup b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan dan pelaporan serta melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup sub bagian;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis sub bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
a. menyusun rencana oprasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
c. memberi petunjuk oprasional kegiatan kepada staf;
c. mengendalikan rencana tahunan;
d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung dan pemeliharaan peralatan;
e. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
f. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. mengumpulkan dan mengola data laporan hasil kegiatan dinas;
h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajiaan data statistik serta informasi dinas;
i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;

k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;

l. melaksanakan penyusunan LPPD dan capaian kerja dinas;

m. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan dinas;

n. menyusun Rencana Kerja Tahunan;

o. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;

p. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan data;

q. mengevalusi hasil program kerja;

r. membuat hasil hasil laporan kerja;

s. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi dan verifikasi pembukuan keuangan lingkup dinas serta melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis sub bagian;

b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

c. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;

d. membuat daftar usulan kegiatan;

e. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada kas umum;

h. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

i. melaksanakan pengendalian pelaksanan tugas pembantu pemegang kas;

j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatanganin surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

m. mengevaluasi hasil program kerja;

n. menyusun hasil laporan kegiatan;

o. membuat hasil la[poran kegiatan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 8

(1) Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

c. pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;

d. pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengelolaan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan seuai prinsip PMMT (Program Manajemen Mutu Terpadu) atau HACCP (Hazard Analysis Critical Control Poin) atau Analisa Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis.

e. pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup;

f. pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;

g. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;

h. menyelenggarakan evaluasi program dan kepala seksi dan non struktural dalam lingkup bidang; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis bidang;

b. melaksanakan program dan kegiatan bidang;

c. melaksanakan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan;

d. melakasanakan pengendalian mutu diunit pengelolaan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan seuai prinsip PMMT (Program Manajemen Mutu Terpadu) atau HACCP (Hazard Analysis Critical Control Poin) atau Analisa Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis.

e. melaksanakan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup;

f. melaksanakan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;

g. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;

h. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

i. menyiapkan rencana keja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

j. membina dan mengembangkan kegiatan usaha pengelolaan hasil;

k. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan bimbingan kepada pengelola dan pemasaran hasil perikanan;

l. menyelenggarakan pengelolaan pelelangan di tempat pelelangan ikan;

m. melaksanakan kebijakan pembuatan alat penangkapan ikan;

n. melaksanakan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampi dengan 10 GT;

o. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapan perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan;

p. melaksanakan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan runpon diperairan laut;

q. menyelenggarakan penyebarluasan dan pengembangan sistem informasi, promosi dan melakukan analisis serta evaluasi sistem pemasaran;

r. menata dan meningkatkan teknik pengelolaan hasil dan sarana produksi;

s. melaksanakan upaya atau tugas lain yang dapat meningkatkan usaha pengelolaan hasil perikanan;

t. menyusun hasil laporan kegiatan;

u. membuat hasil laporan hasil kegiatan;

v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugasakan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengelolaan Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam mengumpulkan data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan perencanaan strategis pengelolaan hasil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Hasil mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Hasil mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi dan alokasi lahan produksi pengelolaan hasil;

f. melaksanakan pelaksanakan pembinaan dan pengembangan perikanan air payau;

g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perikanan air laut;

h. melaksanakan pembinaan tata pemamfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;

i. melaksanakan sertifikasi, pembinaan dan pengawasan terhadap industri;

j. melaksanakan sertifikasi, pembinaan dan pengawasan terhadap budidaya perikanan;

k. menyusun laporan hasil kegiatan;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

n. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pemasaran dan Pembinaan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam menganalisis pelaksanaan pembinaan teknis bimbingan indentifikasi pemasaran dan pembinaan mutu.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran dan Pembinaan Mutu mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Pemasaran dan Pembinaan Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. menyiapkan bahan bimbingan teknis Pemasaran dan pembinaan mutu;

f. melaksanakan pengawasan terhadap pemasaran hasil penangkapan ikan;

g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan;

h. melaksanakan rekayasa dan pelaksanaan teknologi pemasaran dan pembinaan mutu;

i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang teknis pemasaran dan pembinaan mutu;

j. memfasilitasi nelayan untuk mengakses modal dengan investasi dalam usaha pemasaran hasil ikan;

k. menyusun laporan hasil kegiatan;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Usaha dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pada Seksi Usaha dan Investasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha dan Inventarisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Usaha dan Inventarisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. melaksanaan pembinaan, pengembangan dan penyebaran produk usaha dan investasi;

f. melaksanakan pembinaan pemitraan dalam rangka pemasaran pembenihan dan sarana produksi;

g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyebaran benih/induk ikan dan sarana produksi;

h. melaksanakan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;

i. melaksanakan pengelolaan bahan benih pengelolaan bahan benih ikan air tawar, air payau dan laut;

j. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, skala prioritas pembangunan pengembangan , rehabilitasi sarana dan prasarana pembenihan serta sarana produksi;

k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan;

l. membuat laporan kegiatan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya

Pasal 12

(1) Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya sebaiamana dimaksud dalam pasal 2 huruf c dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan dalam hal merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang perikanan tangkap dan budidaya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

c. pelaksanaan kebijakan usaha perikanan tangkap;

d. pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap;

e. pelaksanaan standarisasi kelaikan kapal perikanan penggunaan alat tangkap ikan;

f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;

g. menyelenggarakan evaluasi program dan kepala seksi dan non struktural dalam lingkup bidang; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana keja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. melaksanakan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon diperairan laut

d. melaksanakan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan;

e. merencanakan pelaksanaan kebijakan pembuatan alat tangkap ikan;

f. merencanakan pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;

g. melaksanakan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;

h. melaksanakan bimbingan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan alat tangkap dan sarana budidaya;

i. meningkatkan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan alat tangkap;

j. menegakkan peraturan perundang-undangan mengenai sumberdaya laut dan perairan umum;

k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan;

l. membuat laporan kegiatan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Sumberdaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dalam mengelolah dan mengumpulkan data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan perencanaan strategis Seksi Sumberdaya Ikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumberdaya Ikan mempunyai fungsi sebagai berikut;

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sumberdaya Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
d. menyelenggarakan rencana keja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. melaksanakan bimbingan pengawasan sumberdaya ikan;
f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumberdaya ikan;
g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumberdaya ikan;
h. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha penangkapan ikan di laut dan perairan umum;
i. melakukan inventarisasi, identifikasi sumberdaya ikan laut dan perairan umum;
j. mengkoordinasikan pendugaan *stock assessment* potensi sumbedaya perikanan;
k. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian dan statistik perikanan tangkap;
l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan;
m. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sumberdaya ikan;
n. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sumberdaya laut;
o. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
p. mengevaluasi pelaksaan tugas bawahannya; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Pelabuhan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dalam mengelolah dan mengumpulkan data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan perencanaan strategis Seksi Pelabuhan dan Perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelabuhan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelabuhan dan Perikanan mempunyai uraian sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana keja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

f. melaksanakan bimbingan pengawasan sumberdaya pelabuhan dan perikanan;

g. mengembangkan dan mengola sarana dan prasarana pelabuhan dan perikanan;

h. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sumberdaya laut;

i. memantau, mengawasi dan mengendalikan pelabuhan dan perikanan;

j. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

k. mengevaluasi pelaksaan tugas bawahannya; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Usaha Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Usaha dan Budidaya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Usaha dan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana keja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. melaksanakan bimbingan pengawasan sumberdaya ikan;

f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan usaha budidaya;

g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan usaha budidaya;

h. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha budidaya;

i. melakukan inventarisasi, identifikasi usaha budidaya;

j. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian dan statistik usaha budidaya;

k. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan usaha budidaya;

l. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha budidaya;

m. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

n. mengevaluasi pelaksaan tugas bawahannya; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian kelima
Bidang Kelautan dan Pesisir

Pasal 16

(1) Bidang Kelautan dan Pesisir sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Kelautan dan Pesisir.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir;

d. pelaksanaan penataan ruang laut sesuai potensi di wilayah laut;

e. pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut;

f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis bidang;

b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;

c. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan pesisir;

d. melaksanakan penataan ruang laut sesuai potensi di wilayah laut;

e. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut;

f. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan funsinya;

g. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

h. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan perlindungan;

i. menegakkan peraturan perundang-undangan mengenai pelanggaran pengelolaan laut dan pesisir;

j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir;

k. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi, dan pengelolaan kekayaan laut;

l. melaksanakan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang kelautan;

m. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Sarana dan Prsarana Penangkapan Ikan.

(2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordisian, penendalian , pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan seksi;

b. melaksanakan program kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. melaksanakan pengadaan dan teknik operasional sarana dan prasarana alat tangkap;

f. mengembangkan dan mengelolah sarana dan prasarana tempat pembibitan ikan;

g. melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana penangkapan;

h. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penangkapan ikan;

i. menyusun rencana dan skala prioritas pembangunan dan rehabilitasi prasarana penangkapan;

j. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penangkapan;

k. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penagkapan ikan;

l. melaksanakan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana penagkapan ikan;

m. melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran sarana penangkapan ikan;

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan program kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordisian, penendalian , pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan seksi;
b. melaksanakan program kegiatan seksi;
c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang konservasi kawasan dan jenis ikan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang konservasi kawasan dan jenis ikan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang konservasi kawasan dan jenis ikan;
h. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan konservasi kawasan dan jenis ikan;
i. menghimpun dan menyiapkan data dan bahan informasi kegiatan konservasi kawasan dan jenis;
j. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan konservasi dengan unit kerja terkait;
k. melakukan monitoring dan evaluasi pada kawasan konservasi;
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai membantu Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan program kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordisian, penendalian , pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanaka operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. melaksanakan bimbingan, pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha;

d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha;

e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha;

f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha;

g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pengembangan usaha;

h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengendalian tata ruang laut;

i. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 20

(1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan dalam hal merencanakan operasionalisasi, member tugas, member petunjuk, menyelia mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan teknis kebijakan bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;

d. pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;

e. pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut dan kewenangan;

f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;

g. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana keja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. melaksanakan bimbingan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;

d. meningkatkan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;

e. mengakkan peraturan perundang-undangan mengenai sumberdaya laut dan perairan umum;

f. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut;

g. melaksanakan pengawasan perbenihan, pembudidyaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit;

h. melaksanakan pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;

i. melaksanankan administrasi umum perkantoran;

j. menyusun hasil laporan kegiatan;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan kegiatan, memberikan petunjuk, memberikan tugas, membimbing, memeriksa atau mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordisian, penendalian , pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan pengawasan sumberdaya perikanan dan kelautan;

b. melaksanankan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

h. melakukan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pengawas;

i. melakukan pengawasan dan investigasi terhadap tindak pelanggaran pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;

j. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kawasan suaka;

k. penyusunan program dan kegiatan seksi;

l. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

m. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

n. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan;

p. membuat laporan kegiatan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Pemantauan SDKP dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan kegiatan, memberikan petunjuk, memberikan tugas, membimbing, memeriksa atau mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pemantauan SDKP dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan SDKP dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan SDKP dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana keja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. melaksanakan pengaturan, pengendalian, pembinaan pemantauan SDKP dan pengembangan infrastruktur pengawasan;

d. membentuk kelompok pengamanan swakarsa dalam pengawasan dan penembangan sumberdaya ekositem dan kelautan dan perikanan;

e. melaksanakan penyuluhan dan pengendalian dan sosialisasi tentang pengawasan dan pengendalian penggunaan alat tangkap;

f. melaksanakan mengatur mengawasi, sarana dan prsarana alat tangkap;

g. melaksanakan pengawasan secara rutin terhadap kawasan sumberdaya laut dan ekosistem parairan umum lainnya;

h. melaksanakan perencanaan penginventarisasi dan mengawasi sarana pengawasan dan perlindungan sumberdaya dan ekosistem kelautan dan perikanan;

i. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan;

k. membuat laporan kegiatan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan kegiatan, memberikan petunjuk, memberikan tugas membimbing, memeriksa atau mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana keja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. melaksanakan program pemberdayaan masyarakat petani;

wilayah pesisir;

e. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan wilayah pesisir;

f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksnanaan kegiatan pengelolaan wilayah pesisir;

g. mengembangkan sarana dan prasarana dalam rangka pengelolaan wilayah pesisir;

h. melaksanakan perencanaan penginventarisasi dan mengawasi sarana pengeloaan wilayah pesisir;

i. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan membuat laporan kegiatan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

(6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam Lingkup Dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 25

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan.

arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagaian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 27

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 28

Pembiayaan Dinas Kelautan dan Perikanan bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2012 NOMOR 47