



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 70 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Perikanan Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
  - 1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 2) Seksi Pengembangan Kemitraan;
  - 3) Seksi Pembinaan Kelembagaan.

- d. Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha, membawahkan:
    - 1) Seksi Pelayanan Usaha;
    - 2) Seksi Sarana Penangkapan;
    - 3) Seksi Kenelayanan.
  - e. Bidang Budi Daya, membawahkan:
    - 1) Seksi Pengembangan Kawasan;
    - 2) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
    - 3) Seksi Perbenihan.
  - f. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kelautan dan perikanan.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

### Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kelautan dan perikanan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kelautan dan perikanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok

dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

#### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;

- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang kelautan dan perikanan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset.

#### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan dinas;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup dinas;
- o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan dinas;
- p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas.
- q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang

pemberdayaan masyarakat yang meliputi pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kemitraan dan pembinaan kelembagaan.

- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan;
  - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Seksi Pengembangan Kemitraan;
  - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Seksi.

#### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan serta pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- f. mengarahkan pelaksanaan pengembangan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan serta pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- g. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan serta pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;

- i. membina pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan ;
- l. melaksanakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- m. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 16

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pengembangan sumber daya manusia.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Kepala Seksi pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada

- serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi nelayan dan pembudidaya dalam rangka pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kepada nelayan dan pembudidaya kecil;
  - g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kepada nelayan dan pembudidaya kecil;
  - h. membimbing penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kepada nelayan dan pembudidaya kecil;
  - i. mengontrol pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kepada nelayan dan pembudidaya kecil;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kepada nelayan dan pembudidaya kecil;
  - k. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi dalam rangka pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - l. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - m. mengontrol pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - n. menyelenggarakan pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 18

Seksi Pengembangan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pengembangan kemitraan.

#### Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kemitraan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Kemitraan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Kemitraan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Kemitraan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Kemitraan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi untuk fasilitasi kemitraan usaha, akses permodalan dan usaha.

- g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan fasilitasi kemitraan usaha, akses permodalan dan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan
- h. mengontrol penyiapan bahan perumusan fasilitasi kemitraan usaha, akses permodalan dan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan
- i. menyelenggarakan fasilitasi kemitraan usaha, akses permodalan dan usaha nelayan kecil usaha kecil pembudidayaan ikan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, akses permodalan dan usaha nelayan kecil usaha kecil pembudidayaan ikan
- k. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi untuk pemberian akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- l. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pemberian akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- m. mengontrol pelaksanaan penyiapan perumusan pemberian akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- n. mengontrol pelaksanaan pemberian akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kemitraan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Kemitraan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Pasal 20

Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pembinaan kelembagaan.

## Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan Kelembagaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan Kelembagaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pengembangan dan penguatan kelembagaan kelompok nelayan dan pembudidayaan ikan;
- g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan dan penguatan kelembagaan kelompok nelayan dan pembudidaya ikan;
- h. mengontrol penyiapan bahan perumusan pengembangan dan penguatan kelembagaan kelompok nelayan dan pembudidaya ikan;
- i. membimbing pelaksanaan pengembangan dan penguatan kelembagaan kelompok nelayan dan pembudidaya ikan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penguatan kelembagaan kelompok nelayan dan pembudidaya ikan;
- k. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- l. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;

- m. membimbing pelaksanaan pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penguatan kelembagaan usaha nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penangkapan dan pelayanan usaha perikanan yang meliputi pelayanan usaha, sarana penangkapan dan kenelayanan.
- (2) Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha membawahkan:
  - a. Seksi Pelayanan Usaha;
  - b. Seksi Sarana Penangkapan;
  - c. Seksi Kenelayanan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Seksi.

#### Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengarahkan penyusunan rencana dan program penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH;
- g. membina pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan TPI;
- j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan TPI;
- k. membina penyusunan rencana dan program pengembangan sarana prasarana dan perlindungan nelayan kecil;
- l. mengarahkan pelaksanaan program pengembangan sarana prasarana dan perlindungan nelayan kecil;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana prasarana dan perlindungan nelayan kecil;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 24

Seksi Pelayanan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha di bidang pelayanan usaha

#### Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Pelayanan Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Usaha berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Usaha dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH;
- g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH;
- h. membimbing penyiapan perumusan penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH;
- i. mengontrol proses pelaksanaan penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerbitan SIUP, TPUPI dan TPKPIH;
- k. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pengelolaan TPI;
- l. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pengelolaan TPI;

- m. membimbing penyiapan bahan perumusan pengelolaan TPI;
- n. melaksanakan pengelolaan TPI;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan TPI;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 26

Seksi Sarana Penangkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha di bidang penangkapan dan pelayanan usaha perikanan.

#### Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Sarana Penangkapan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Penangkapan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Penangkapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Penangkapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Penangkapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Penangkapandengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pengembangan sarana prasarana nelayan;
- g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan sarana prasarana nelayan;
- h. mengontrol pelaksanaan penyiapan bahan perumusan pengembangan sarana prasarana nelayan;
- i. mengontrol pelaksanaan pengembangan sarana prasarana nelayan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana prasarana nelayan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Penangkapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Sarana Penangkapan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 28

Seksi Kenelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha di bidang kenelayanan.

#### Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Kenelayanan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kenelayanan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kenelayanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kenelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kenelayanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kenelayanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi untuk perlindungan nelayan;
- g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan perlindungan nelayan;
- h. mengontrol penyiapan bahan perumusan pelaksanaan perlindungan nelayan;
- i. mengontrol pelaksanaan kegiatan perlindungan nelayan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan nelayan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kenelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Kenelayanan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 30

- (1) Bidang Budi Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang budi daya yang meliputi pengembangan kawasan, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan.
- (2) Bidang Budi Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Budi Daya membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Kawasan;
  - b. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - c. Seksi Perbenihan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Kepala Bidang Budi Daya mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Budi Daya berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Budi Daya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Budi Daya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Budi Daya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pengembangan kawasan budidaya, fasilitasi sarana dan prasarana, serta penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. mengarahkan pelaksanaan program pengembangan kawasan budidaya, fasilitasi sarana dan prasarana, serta penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengembangan kawasan budidaya, fasilitasi sarana dan prasarana, serta penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- h. mengarahkan penyusunan rencana dan program pengelolaan air dan lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan dan obat ikan ;
- i. membina pelaksanaan program pengelolaan air dan lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
- j. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengelolaan air dan lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan dan obat ikan;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik (CBIB), penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan CPIB dan CBIB, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- m. mengarahkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan CPIB dan CBIB, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Budi Daya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Budi Daya kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 32

Seksi Pengembangan Kawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Budi Daya di bidang pengembangan kawasan.

#### Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pengembangan Kawasan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Kawasan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Kawasan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya

- yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Kawasan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Kawasan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi untuk penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya;
  - g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya;
  - h. mengontrol pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya;
  - i. membimbing pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan kawasan budidaya;
  - k. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi fasilitasi sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
  - l. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan fasilitasi sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
  - m. mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
  - o. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - p. membimbing pengolahan dan penyajian data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - s. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 34

Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Budi Daya di bidang kesehatan ikan dan lingkungan.

#### Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi untuk pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- h. membimbing pelaksanaan penyusunan bahan perumusan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- i. mengontrol pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- k. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- l. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;

- m. membimbing pelaksanaan penyusunan bahan perumusan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- n. mengontrol pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- p. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi penggunaan pakan ikan dan obat ikan;
- q. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
- r. mengontrol penyusunan bahan perumusan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
- s. mengontrol pelaksanaan pembinaan mutu pakan ikan dan ikan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 36

Seksi Perbenihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Budi Daya di bidang perbenihan.

#### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Perbenihan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbenihan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perbenihan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perbenihan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perbenihan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perbenihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi sasaran pembinaan CPIB dan CBIB;
- g. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pembinaan CPIB dan CBIB;
- h. mengontrol penyiapan bahan perumusan pembinaan CPIB dan CBIB;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan CPIB dan CBIB;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan CPIB dan CBIB;
- k. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk BBI (Balai Benih Ikan), UPR (Unit Pembenihan Rakyat), HSRT (*Hatchery* Skala Rumah Tangga) dan pembenih skala kecil;
- l. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk BBI, UPR, HSRT dan pembenih skala kecil;
- m. mengontrol pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk BBI, UPR, HSRT dan pembenih skala kecil;
- n. mengontrol pelaksanaan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk BBI, UPR, HSRT dan pembenih skala kecil;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu untuk BBI, UPR, HSRT dan pembenih skala kecil;
- p. membimbing pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- q. membimbing pelaksanaan analisis kebutuhan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- r. mengontrol penyiapan bahan perumusan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- s. mengontrol pelaksanaan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - w. melaporkan kegiatan Seksi Perbenihan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 40

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 41

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 43

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 44

- (1) UPTD Balai Benih Ikan, UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan, UPTD Balai Benih Ikan Pantai dan UPTD Perikanan Wilayah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Berau Nomor 49 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 70

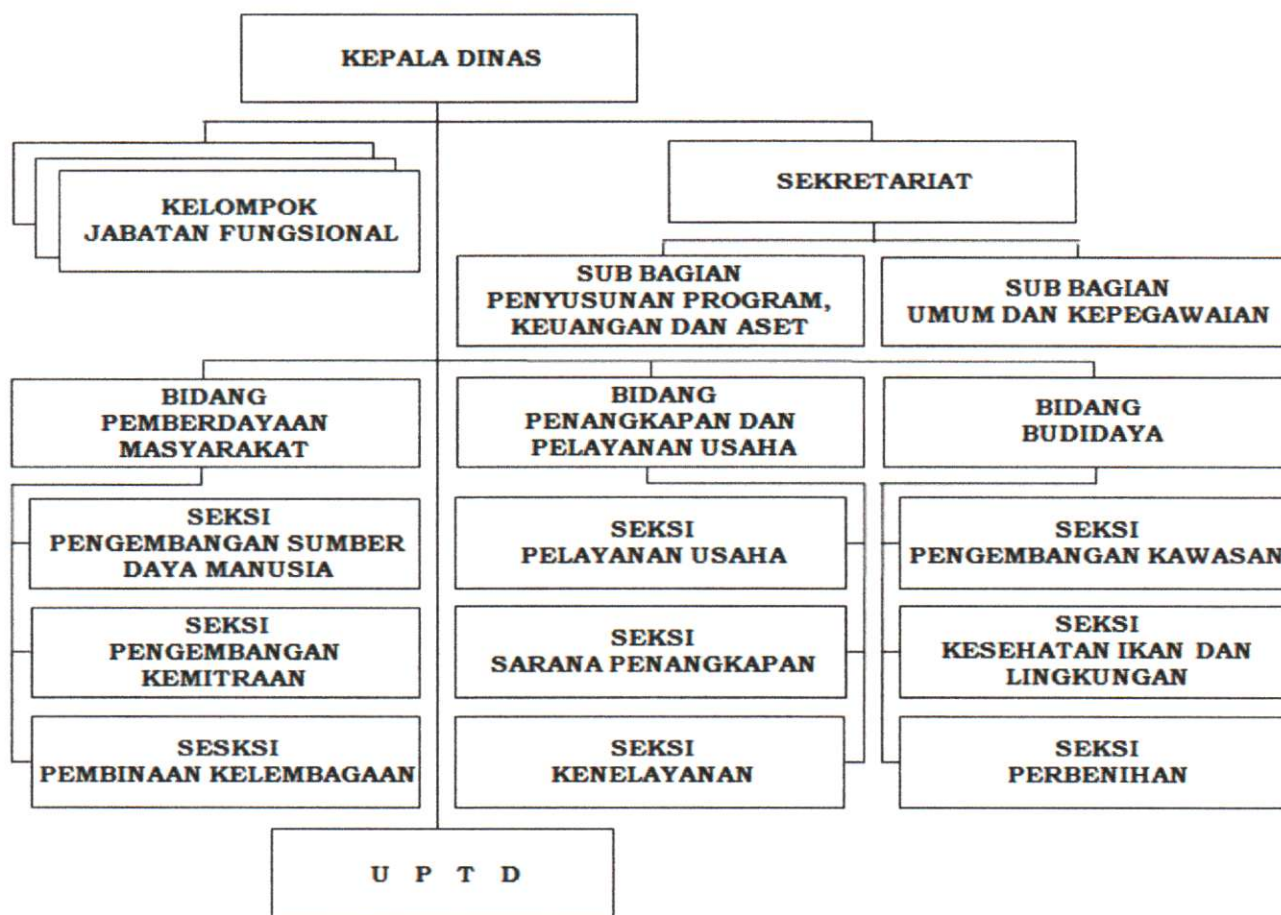
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 70 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA DINAS PERIKANAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH