



## BUPATI KENDAL

### PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 40 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kendal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintah Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal

- (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KENDAL.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kendal.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kendal.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap, yang membawahkan:
  1. Seksi Kelautan dan Pesisir; dan
  2. Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pesisir.
- d. Bidang Perikanan Budidaya, yang membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan dan Produksi Perikanan; dan
  2. Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit.

- e. Bidang Usaha dan Kelembagaan, yang membawahkan:
  - 1. Seksi Pelayanan Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
  - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
  - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kelautan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kelautan dan perikanan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
  - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas:
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang kelautan dan perikanan;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan;
  - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kelautan dan perikanan;
  - g. menyelenggarakan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan;
  - h. menandatangani dan menerbitkan pemberian izin usaha di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;

- i. membina pengembangan produksi kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sektor Kelautan dan Perikanan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI), memberikan fasilitasi pengujian standar mutu hasil perikanan, dan pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan zonasi dan tata ruang perairan;
- k. membina dan fasilitasi kegiatan penataan dan penyebaran, penyuluhan, peningkatan dan penetapan standar mutu induk dan bibit/benih, pengkajian penerapan teknologi anjuran, serta pengendalian kegiatan pengamatan epidemiologi, pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit;
- l. melaksanakan upaya pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan pesisir, rehabilitasi laut, reklamasi pantai, peningkatan sumber daya ikan dan plasma nutfah serta lingkungannya, dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir;
- m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya ikan di wilayah laut yang menjadi kewenangan daerah meliputi eksplorasi, eksploitasi, dan pengelolaan kekayaan laut dan benda berharga dari kapal;
- n. meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang kelautan dan perikanan, serta pemberdayaan masyarakat pesisir;
- o. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan pesisir dan laut terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- p. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian, dan kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (WASKAT), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, perlengkapan/perbekalan, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan, perencanaan, evaluasi, pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (WASKAT), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, kepegawaian, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
- h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta mengelola dan memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- ( 1 ) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengadministrasi penerimaan retribusi perizinan melalui bendahara penerimaan berkoordinasi dengan bidang terkait dan selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
  - k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap

Pasal 8

- (1) Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kelautan dan perikanan tangkap;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kelautan dan perikanan tangkap;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kelautan dan perikanan tangkap; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan tangkap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kelautan dan perikanan tangkap;

- g. merumuskan dan melaksanakan pembinaan pengembangan produksi kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sektor kelautan dan perikanan tangkap, pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- h. mengoordinasikan, dan menyusun zonasi dan tata ruang perairan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan, rehabilitasi laut, reklamasi pantai, peningkatan sumber daya ikan dan plasma nutfah serta lingkungannya, dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya ikan, di wilayah laut kewenangan daerah meliputi eksplorasi, eksploitasi, dan pengelolaan kekayaan laut dan benda berharga dari kapal;
- k. menyiapkan rumusan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan daerah pesisir dan laut terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Kelautan dan Pesisir

Pasal 9

- (1) Seksi Kelautan dan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kelautan dan pesisir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelautan dan Pesisir bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Kelautan dan Pesisir berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kelautan dan pesisir;
  - g. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis pengembangan produksi kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sektor kelautan dan perikanan tangkap;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan zonasi dan tata ruang perairan sesuai dengan potensi laut di wilayah laut kewenangan kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan dan kajian pelaksanaan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan daerah pesisir dan laut terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya ikan di wilayah laut kewenangan kabupaten meliputi eksplorasi, eksploitasi, dan pengelolaan kekayaan laut dan benda berharga dari kapal;
  - k. melakukan koordinasi teknis dan melaksanakan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan masyarakat pesisir, serta mitigasi bencana alam di wilayah laut dan pesisir;
  - l. melaksanakan bimbingan dan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data dan statistik kelautan dan perikanan tangkap;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pesisir

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pengawasan, serta pengelolaan sumber daya ikan dan pesisir.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pesisir bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pesisir berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan, pengelolaan sumber daya ikan dan pesisir;
  - g. menyiapkan bahan pengawasan kegiatan pengelolaan wilayah laut dan pesisir, konservasi dan reklamasi pantai, suaka perikanan dan pesisir yang menjadi kewenangan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan operasional di bidang pengendalian lingkungan kelautan dan pesisir;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana angkutan dan alat tangkap perikanan yang digunakan, pengawasan unit penyimpanan perikanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan serta perizinan usaha bidang kelautan dan perikanan;
  - j. melaksanakan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan dan lingkungannya, rehabilitasi laut, reklamasi pantai, perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah sumber daya ikan serta lingkungannya, dan mitigasi bencana alam di wilayah laut dan pesisir;
  - k. melaksanakan pengawasan kegiatan pemanfaatan sumber daya ikan, di wilayah laut dan perairan umum kewenangan daerah meliputi eksplorasi, eksploitasi, dan pengelolaan kekayaan laut dan benda berharga dari kapal dan perizinan usaha lainnya bidang kelautan dan perikanan ;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dalam wilayah kewenangan Daerah;
  - m. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 11

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan dan produksi perikanan budidaya, pengendalian hama dan penyakit;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan dan produksi perikanan budidaya, pengendalian hama dan penyakit;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan dan produksi perikanan budidaya, pengendalian hama dan penyakit; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan dan produksi perikanan budidaya, pengendalian hama dan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan budidaya perikanan;

- g. mengoordinir pelaksanaan sistem informasi untuk pemetaan, perencanaan, dan riset potensi sumber daya perikanan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya perikanan budidaya;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan penetapan standar mutu benih/induk ikan dan memberikan fasilitasi pengujian standar mutu hasil perikanan budidaya;
- i. melaksanakan pemanfaatan sumber daya perikanan budidaya.
- j. menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- k. mengoordinir dan melaksanakan pengendalian dan penanggulangan wabah penyakit menular di bidang perikanan budidaya;
- l. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perikanan budidaya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan dan Produksi Perikanan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Produksi Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pengembangan dan produksi perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi Perikanan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan dan Produksi Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;



- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan pembenihan dan pembudidayaan ikan di air tawar, payau dan laut;
- g. menyiapkan bahan penetapan standar mutu benih;
- h. menyiapkan bahan kegiatan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah dan sumber daya perikanan budidaya;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi untuk pemetaan, perencanaan, dan riset potensi sumber daya perikanan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya perikanan;
- j. melaksanakan fasilitasi pengujian standar mutu hasil perikanan budidaya;
- k. melaksanakan bimbingan dan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data dan statistik serta informasi bidang perikanan budidaya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis pengendalian hama dan penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak

- langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian hama dan penyakit;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian teknis dan penanggulangan wabah penyakit menular di bidang perikanan;
  - h. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan standar mutu dan pemantauan terhadap penyediaan, penyimpanan, peredaran dan penggunaan pakan ikan, obat ikan, dan bahan bakunya di daerah sebagai upaya perlindungan terhadap produksi;
  - i. melaksanakan penanganan hama dan penyakit serta pemantauan untuk menjaga kualitas hasil perikanan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada pembudidaya ikan agar terhindar dari berbagai serangan penyakit;
  - k. memberi pelayanan informasi mengenai hama dan penyakit ikan;
  - l. melaksanakan pembinaan pelestarian hayati;
  - m. menginventarisir permasalahan bidang pengendalian hama dan penyakit serta menyiapkan konsep pemecahan masalah;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Usaha dan Kelembagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Usaha dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang usaha dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan usaha pengolahan hasil, pemasaran, sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan usaha pengolahan hasil, pemasaran, sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan usaha pengolahan hasil, pemasaran, sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan usaha pengolahan hasil, pemasaran, sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Usaha dan Kelembagaan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Usaha dan Kelembagaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan usaha, pengolahan hasil dan pemasaran, sarana dan prasarana, serta pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
  - g. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha perikanan, pengolahan hasil, dan pemasaran, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi promosi dan pemasaran hasil perikanan;
  - i. merumuskan kegiatan pembinaan masyarakat pesisir, nelayan dan organisasi nelayan;
  - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemanfaatan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
  - k. menyiapkan rekomendasi perizinan usaha budidaya ikan, penangkapan ikan di laut, pengolahan dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
  - l. menginventarisir kebutuhan dan merencanakan pemenuhan sarana prasarana kelautan dan perikanan guna mendukung kelancaran tugas;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan menilai sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pelayanan usaha, pengolahan hasil, dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan usaha, pengolahan hasil, dan pemasaran;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi pemberian izin usaha budidaya ikan, penangkapan ikan di laut, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - h. melaksanakan bimbingan dan pengembangan aneka usaha perikanan, bimbingan terhadap lembaga kredit agribisnis guna lebih memberdayakan nelayan dalam meningkatkan usaha nelayan;
  - i. memberikan fasilitas ekspor komoditas perikanan unggulan guna meningkatkan promosi potensi perikanan serta memberikan bimbingan teknis dalam hal pengelolaan hasil tangkapan ikan, hasil budidaya, pengangkutan, penyimpanan, pengolahan, pengemasan, pemasaran hasil perikanan;

- j. mengadopsi, memanfaatkan, dan mengembangkan teknologi pengolahan hasil, pemasaran dan promosi hasil perikanan;
- k. melaksanakan kebijakan dan bimbingan investasi, kerjasama kemitraan dan pengembangan usaha di bidang kelautan dan perikanan;
- l. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar dan pemantauan harga komoditas;
- m. melaksanakan fasilitasi pengujian standar mutu hasil perikanan tangkap;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan pengumpulan data, pengolahan data, analisa dan penyajian data dan statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan implementasi peraturan perundang-undangan dan perizinan yang diberikan di bidang usaha kelautan dan perikanan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sarana prasarana kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan, sarana dan prasarana serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang terkait dengan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan hasil dan pemasaran hasil perikanan;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi bidang kelautan dan perikanan serta bimbingan teknis penggunaan alat dan mesin perikanan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembuatan alat tangkap ikan, pembangunan kapal perikanan dan pelabuhan perikanan kewenangan Daerah atau Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI);
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan Balai Benih Ikan (BBI), jaringan irigasi tambak, dan jalan produksi di sentra perikanan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis penyediaan kebutuhan benih ikan, pupuk, pakan serta sarana lainnya untuk pembudidayaan ikan;
- l. menginventarisir kebutuhan sarana prasarana bidang kelautan dan perikanan serta melaksanakan pembinaan pemeliharaan sarana prasarana;
- m. menyusun dan mengelola data sarana prasarana bidang kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan terhadap nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan dan bakul ikan serta masyarakat pesisir melalui pembinaan/bimbingan teknis guna meningkatkan kesejahteraan hidup;
- h. menyelenggarakan pelatihan/kursus-kursus teknis kepada nelayan, pembudidaya, pengolah dan bakul ikan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam upaya meningkatkan produksi;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha penangkapan ikan, budidaya ikan, pengolahan hasil, penyimpanan dan kemasan hasil, pemasaran, pola kemitraan usaha, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan, pengembangan bidang usaha agribisnis dan agroindustri perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan nelayan, pembudidaya, pengolah dan bakul ikan, serta lembaga perkreditan;
- k. menyusun dan mengelola data kelembagaan nelayan, pembudidaya, dan pelaku usaha di bidang kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, dan pelaporan jumlah tenaga kerja usaha perikanan dan lembaga bidang perikanan sebagai bahan perencanaan pengembangan usaha perikanan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu  
Balai Benih Ikan (BBI)

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan (UPTD BBI) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang perbenihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD BBI mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan produksi benih dan induk ikan unggul;
  - b. pelaksanaan kaji terap terhadap teknologi perbenihan dan budidaya ikan untuk keperluan pengembangan perikanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbenihan bagi para pembudidaya dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR) / pengusaha;
  - d. pelaksanaan pelatihan / magang pembenihan ikan bagi masyarakat;
  - e. pelaksanaan pengawasan mutu benih ikan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD Balai Benih Ikan; dan
  - g. pengelolaan tata usaha Balai Benih Ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD Balai Benih Ikan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Balai Benih Ikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembenihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. memproduksi benih ikan dan induk ikan unggul bagi para pembudidaya ikan;
  - h. melaksanakan kajian dan penerapan terhadap teknologi perbenihan dan budidaya ikan untuk keperluan pengembangan perikanan;



- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbenihan bagi para pembudidaya dan Unit Pembenihan Rakyat (UPR) / pengusaha;
- j. mengadakan pelatihan/magang pembenihan ikan bagi masyarakat;
- k. melaksanakan pengawasan mutu benih ikan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Balai Benih Ikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan/ perbekalan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
  - f. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pangkalan Pendaratan Ikan (UPTD PPI) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan dan pengelolaan operasional Tempat Pelelangan Ikan di wilayah kewenangan kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD PPI mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program tata pelayanan Tempat Pelelangan Ikan di wilayah kewenangan kabupaten;
  - b. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis dan pembinaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di wilayah kewenangan kabupaten;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis usaha perikanan, pelelangan ikan, dan pemungutan retribusi di wilayah kerja UPTD PPI;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD PPI; dan
  - e. pengelolaan tata usaha Pangkalan Pendaratan Ikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTD PPI mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pangkalan Pendaratan Ikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penjagaan keamanan, kenyamanan, ketertiban dan kebersihan Tempat Pelelangan Ikan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis kepada nelayan dan bakul ikan di bidang usaha perikanan dan pelelangan ikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pelelangan ikan dan pemungutan retribusi Tempat Pelelangan Ikan;
- j. mengoordinasikan dan monitoring kegiatan seluruh Tempat Pelelangan Ikan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar dan optimal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan perbekalan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- f. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPT Pangkalan Pendaratan Ikan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 26

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 28

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan dinas.
- (2) Pejabat struktural pada dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dinas.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 39 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Peternakan, Kelautan, dan Perikanan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 39 Seri D No 16, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011  
NOMOR 40 SERI D NO 14

PENJELASAN  
 ATAS  
 PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR 40 TAHUN 2011

TENTANG

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

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural Dan Tata Kerja Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6  
Cukup jelas.  
Pasal 7  
Cukup jelas.  
Pasal 8  
Cukup jelas.  
Pasal 9  
Cukup jelas.  
Pasal 10  
Cukup jelas.  
Pasal 11  
Cukup jelas.  
Pasal 12  
Cukup jelas.  
Pasal 13  
Cukup jelas.  
Pasal 14  
Cukup jelas.  
Pasal 15  
Cukup jelas.  
Pasal 16  
Cukup jelas.  
Pasal 17  
Cukup jelas.  
Pasal 18  
Cukup jelas.  
Pasal 19  
Cukup jelas.  
Pasal 20  
Cukup jelas.  
Pasal 21  
Cukup jelas.  
Pasal 22  
Cukup jelas.  
Pasal 23  
Cukup jelas.  
Pasal 24  
Cukup jelas.  
Pasal 25  
Cukup jelas.  
Pasal 26  
Cukup jelas.  
Pasal 27  
Cukup jelas.  
Pasal 28  
Cukup jelas.  
Pasal 29  
Cukup jelas.  
Pasal 30  
Cukup jelas.  
Pasal 31  
Cukup jelas.  
Pasal 32  
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 146